

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16»**

Юридический адрес: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная, 23а.  
Фактический адрес: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная, 23а.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующим МАДОУ № 16  
О.В. Ганзер  
Приказ № 114 от «31» 08 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о наставничестве**

Городской округ Краснотурьинск  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. Молодой педагог – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе образовательного учреждения профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого или начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель педагогического наставничества оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

2.2.1. Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в учреждении.

2.2.2. Ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в учреждении.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего МА ДОУ №16.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор (старший воспитатель).

3.3. Куратор подбирает наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры наставников предлагаются куратором и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок от года до трех лет. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников учреждения:

- выпускников очных, заочных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в учреждение;
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;

- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной профессиональной подготовке.

3.8. Замена наставника производится руководителем учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, отношение молодого педагога к проведению занятий, коллективу учреждения, воспитанникам и их родителям.

4.3. Вводить в должность: знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.4 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий, других мероприятий.

4.5 Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6 Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.8 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

#### **5. Права наставника**

5.1 С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников организации.

5.2 Запрашивать информацию о проделанной работе у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности наставляемого**

6.1. Изучать ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС, ФОП дошкольного образования и другие нормативные акты в области образования, определяющие его профессиональную деятельность.

6.2. Выполнять план взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником в установленные сроки.

#### **7. Права наставляемого**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МА ДОУ №16 предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и

переподготовку.

#### **8. Мониторинг и оценка результатов реализации работы по наставничеству**

8.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

8.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

8.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

8.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

8.5. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МА ДОУ №16.

8.6. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать руководителю следующие документы:

- отчёт о проделанной работе по организации наставничества;
- диагностическую карту оценки навыков наставляемого.

#### **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- Приказ заведующего об организации наставничества на учебный год;
- «Дорожная карта» внедрения Целевой модели;
- Планы работы наставника.

#### **10. Мотивация участников наставнической деятельности**

10.1 Участники системы наставничества в МА ДОУ №16, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- размещение информации на сайте и страницах МА ДОУ №16, в социальных сетях;

10.2 Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов – наставников, а также при определении стимулирующих выплат.

#### **11. Заключительные положения**

11.1 Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами, заведующим, куратором.

11.2 Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим МА ДОУ №16.