

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №19 «Аленушка»  
с. Шепси муниципального образования Туапсинский район

## ПРИКАЗ

21.11. 2018 г.

с. Шепси

№ 76-о

### Об утверждении Положения о наставничестве в МБДОУ ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район от 24 августа 2018 года № 767 «Об утверждении примерного положения о наставничестве в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования муниципального образования Туапсинский район», в целях оказания помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, приобретении знаний и навыков выполнения своих должностных обязанностей п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МБДОУ ДС № 19 «Аленушка» с. Шепси (далее МДОО (приложение № 1).
2. Чижиковой Н.Ю., старшему воспитателю, ознакомить с настоящим Положением педагогический состав МДОО.
3. Чижиковой Н.Ю., ответственному за ведение сайта МДОО опубликовать утвержденное Положение на сайте МДОО до 23.11. 2018 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС № 19  
«Аленушка» с. Шепси



  
Н.П. Мурадянц

С приказом ознакомлена:

  
Чижикова Н.Ю.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом от 21.11. 2018 г. № 76-о

Заведующий МБДОУ ДС № 19

«Аленушка» с. Шепси

 Н. П. Мурадьянц



**Положение о наставничестве  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду № 19 «Аленушка» с. Шепси  
муниципального образования Туапсинский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации; Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных организаций.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 19 «Аленушка» с. Шепси муниципального образования Туапсинский район (далее – МДОУ).

1.3. Наставничество – социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта, форма преемственности поколений.

Наставничество в МДОУ является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

Наставник – опытный педагог (воспитатель, специалист, педагог и др.), обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовый к передаче знаний, умений, навыков и личного опыта, имеющий опыт эффективного взаимодействия с воспитанниками, родителями (законными представителями), коллегами.

Молодой специалист – начинающий педагог (воспитатель, специалист, педагог и др.), имеющий опыт работы в должности менее 5 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Наставничество предполагает повышение профессиональной педагогической компетентности молодого специалиста под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления (сопровождения) в течение 1-3 лет.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

## **2. Цель, виды и задачи наставничества**

### **2.1. Цели наставничества:**

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию и эффективного выполнения им своих должностных обязанностей;
- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных наклонностей молодого специалиста и закреплении его в МДОО;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

### **2.2. Виды наставничества:**

Наставник-консультант – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель конкурсов профессионального мастерства и др.), занимающийся общественной работой, имеющий авторитет в МДОО. Наставник-консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога.

Наставник-профессионал - опытный педагог, имеющий передовой педагогический опыт в данном направлении, способный осуществить методическое сопровождение педагога в этом направлении.

Функции наставника-профессионала и наставника-консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами МДОО.

#### **2.2.1. Задачи наставника-консультанта:**

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления;
- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны воспитанников, родителей (законных представителей), коллег;
- содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в МДОО;
- обеспечивать возможность создания ситуации успеха.

#### 2.2.2. Задачи наставника-профессионала:

- согласовать с педагогом индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку педагога к занятиям;
- информировать его о системе оценки качества;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога в определенном направлении: методического, психолого-педагогического, коммуникативного (включая ИКТ).

#### 2.2.3. Функции наставника:

##### 2.2.3.1. Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечение в мероприятия МДОО;
- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в МДОО.

##### 2.2.3.2. Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;
- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к воспитанникам как к главному объекту педагогической деятельности;

– осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:

- формировании молодым специалистом собственной системы работы с воспитанниками;

- использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;

- формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;

- осуществлении индивидуальной работы с воспитанниками и их родителями (законными представителями);

- содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Назначение наставника производится по рекомендации педагогического совета МДОО при согласовании с заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем), при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста. Наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.2. Временные рамки наставничества:

– для молодых специалистов – через 1 месяц после начала работы;

– для студентов-стажеров - через 1 месяц после начала работы;

– для работающих студентов - через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;

– для педагогов, имеющих перерыв в профессиональной деятельности, вновь приступивших к работе в МДОО после продолжительного декретного отпуска, длительно не работавших в МДОО - через 1 месяц после начала работы.

3.3. Наставник утверждается на заседании педагогического совета МДОО по следующим критериям:

– высокий уровень профессиональной подготовки;

– развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

– положительный опыт воспитательной и методической работы;

– стабильные результаты в работе;

– способность делиться профессиональным опытом;

– стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, воспитатели, имеющие стаж работы в МДОО не менее 5-ти лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым специалистам.

3.5. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.6. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.7. В соответствии с Положением об оплате труда работников МДОО, коллективным договором МДОО (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации) наставнику устанавливается стимулирующая надбавка (поощрение) за эффективность и качество выполнения работы.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами МДОО, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (педагогический совет).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.5. Наставник-профессионал обязан:

- разработать совместно с педагогом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у педагога профессиональных компетенций;
- сопровождать подготовку педагога к осуществлению трудовых действий в определенном направлении: подготовка к занятиям, досуговым мероприятиям, оценка планируемых результатов;
- проводить разработку планирования;
- проводить все виды анализа мероприятий;
- организовывать взаимопосещение занятий.

4.6. Наставник-консультант обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального становления, саморазвития у молодого специалиста профессиональных компетенций;

- осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. на личном примере;
- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны воспитанников, родителей (законных представителей) и коллег);
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);
- рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

## **5. Права наставника**

5.1. Привлекать с согласия заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя) других работников МДОО для оказания помощи молодому специалисту.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законные и нормативные правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность.

6.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень, в том числе и путем самообразования.

6.6. Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение педагогического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свои профессиональные честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

## **8. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника**

8.1. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель):

- организует работу наставников и контролирует их деятельность;
- представляет молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- посещает отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организует творческую группу наставников и осуществляет их обучение современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в МДОО;
- вносит предложения о применении мер поощрения наставников.

8.2. Председатель педагогического совета:

- обеспечивает возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества:
- осуществляет систематический контроль работы наставника;
- заслушивает отчеты молодого специалиста и наставника и представляет их на утверждение педагогического совета.

## **9. Документы, регламентирующие деятельность наставника**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества в МДОО;
- приказы руководителя МДОО;
- планы работы и протоколы заседаний педагогического совета МДОО;
- индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста (для наставника-консультанта).
- индивидуальный план профессионального сопровождения наставником молодого специалиста (для наставника-профессионала).



Приложение №1  
к Положению о наставничестве

Распределение молодых специалистов и наставников  
на 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

Молодой специалист (Ф. И. О.)	Должность	Педагог-наставник (Ф. И. О.)