

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2»

Принят
педагогическим советом
от 19.08.2024 г. протокол № 1

Утвержден
приказом
от 19.08.2024 г. № 56

Локальный нормативный акт № 28

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее ДООУ) на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является локальным актом.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в профессиональном развитии.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога или у педагога, имеющего затруднения (далее педагог), необходимых навыков и умений ведения образовательной деятельности.

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

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности педагогов ДООУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДООУ – оказание индивидуальной помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также педагогам, испытывающих затруднения в профессиональном развитии.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности, закрепить их в ДООУ.

2.2.2. Содействовать процессу профессионального развития педагога, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Способствовать успешной адаптации молодых педагогов.

2.2.4. Содействовать повышению профессиональной компетентности.

2.2.5. Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам, а именно:

- в построении образовательного процесса;
- проектировании развития личности каждого воспитанника и детского коллектива в целом;
- формировании умений выбирать эффективные организационные формы деятельности;
- формировании умений формулировать конкретные педагогические задачи и создавать

условия их решений;

- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании распорядительного акта ДОО.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе.

3.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- аттестованный на первую или высшую квалификационную категорию.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с руководителем, утверждаются на педагогическом совете ДОО.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более 2 подшефных педагогов.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, распорядительным актом ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности менее 3 лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности.

3.8. Замена наставника производится распорядительным актом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или подшефного педагога;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам отчета наставника.

3.10. Для мотивации к работе, а также за успешную работу наставника, устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением об оплате труда.

4. Обязанности наставника

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

4.2 Знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемые к педагогу, правилам внутреннего распорядка, охраны труда и технике безопасности.

4.3. Изучать профессиональные и нравственные качества педагога, его отношение к проведению образовательной деятельности с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

- 4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение педагогом образовательной деятельности, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с педагогом индивидуальный план профессионального развития, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.
- 4.6. Оказывать педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного поведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества педагога, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации педагога, составлять отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе педагога.
- 4.10. Педагог-наставник:
- содействует созданию благоприятных условий профессионального роста начинающих педагогов;
 - обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
 - координирует действия педагога в соответствии с задачами воспитания, обучения и развития воспитанников;
 - передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
 - знакомит в процессе общения с современными педагогическими технологиями;
 - консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
 - оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетенции педагога.

5. Права наставника

- 5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по воспитательной работе других педагогических работников ДООУ для дополнительного обучения педагога.
- 5.2. Требовать отчеты у педагога, как в устной, так и письменной форме.
- 5.3. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6. Обязанности педагога

- 6.1. Изучать Закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, особенности деятельности образовательного учреждения, функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять индивидуальный план профессионального развития в установленные сроки.
- 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 общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по воспитательной работе.

7. Права педагога

- 7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.3. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 7.4. Повышать квалификацию, заниматься самообразованием в рамках должностных

обязанностей.

7.5. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя (адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- представлять педагога и закрепленного за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставника и педагога;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать непрерывную образовательную деятельность и мероприятия, проводимые наставником и педагогом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении плана профессионального развития педагога;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДООУ.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с педагогом несет заместитель заведующего по воспитательной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. Локальные нормативные документы:

- настоящее Положение;
- распорядительный акт руководителя ДООУ;
- годовой план работы ДООУ.

9.2. Документы, регламентирующие работу наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план профессионального развития педагога;
- отчет по итогам профессиональной адаптации педагога;
- отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе педагога.

9.3. Документы, регламентирующие сопровождение наставничества в ДООУ:

- информационно-аналитическая справка о работе наставничества в ДООУ по итогам учебного года;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- методические рекомендации и практические материалы по опыту работы по наставничеству.

9.5. По окончании срока наставничества педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по воспитательной работе следующие документы:

- краткий самоанализ по итогам реализации индивидуального плана развития потенциала педагога.

формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

10. Организационные основы наставничества

- 3.11. Наставничество в ДОУ организуется на основании распорядительного акта ДОУ.
- 3.12. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель заведующего повоспитательной работе.
- 3.13. Заместитель заведующего по воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт воспитательной и методической работы;
 - стабильные результаты в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
 - аттестованный на первую или высшую квалификационную категорию.
- 3.14. Кандидатуры наставников согласовываются с руководителем, утверждаются на педагогическом совете ДОУ.
- 3.15. Наставник может иметь одновременно не более 2 подшефных педагогов.
- 3.16. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, распорядительным актом ДОУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года).
- 3.17. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников ДОУ:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
 - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности менее 3 лет;
 - педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
 - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности.
- 3.18. Замена наставника производится распорядительным актом руководителя в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу наставника или подшефного педагога;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного педагога.
- 3.19. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам отчета наставника.
- 3.20. Для мотивации к работе, а также за успешную работу наставника, устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением об оплате труда.

11. Обязанности наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагога по занимаемой должности.
- 4.2 Знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемые к педагогу, правилам внутреннего распорядка, охраны труда и технике безопасности.
- 4.11. Изучать профессиональные и нравственные качества педагога, его отношение к проведению образовательной деятельности с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

- 4.12. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение педагогом образовательной деятельности, мероприятий.
- 4.13. Разрабатывать совместно с педагогом индивидуальный план профессионального развития, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.
- 4.14. Оказывать педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного поведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.15. Развивать положительные качества педагога, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.16. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.17. Подводить итоги профессиональной адаптации педагога, составлять отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе педагога.
- 4.18. Педагог-наставник:
- содействует созданию благоприятных условий профессионального роста начинающих педагогов;
 - обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
 - координирует действия педагога в соответствии с задачами воспитания, обучения и развития воспитанников;
 - передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
 - знакомит в процессе общения с современными педагогическими технологиями;
 - консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
 - оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетенции педагога.

12. Права наставника

- 5.4. Подключать с согласия заместителя заведующего по воспитательной работе других педагогических работников ДОУ для дополнительного обучения педагога.
- 5.5. Требовать отчеты у педагога, как в устной, так и письменной форме.
- 5.6. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством.

13. Обязанности педагога

- 6.7. Изучать Закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие профессиональную деятельность, особенности деятельности образовательного учреждения, функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.8. Выполнять индивидуальный план профессионального развития в установленные сроки.
- 6.9. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.10. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.11. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.12. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по воспитательной работе.

14. Права педагога

- 7.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.9. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

- 7.10. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 7.11. Повышать квалификацию, заниматься самообразованием в рамках должностных обязанностей.
- 7.12. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.13. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя (адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.14. Требовать конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

15. Руководство работой наставника

- 8.4. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.
- 8.5. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:
- представлять педагога и закрепленного за ним наставника;
 - создавать необходимые условия для совместной работы наставника и педагога;
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - посещать непрерывную образовательную деятельность и мероприятия, проводимые наставником и педагогом;
 - организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении плана профессионального развития педагога;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ.
- 8.6. Непосредственную ответственность за работу наставника с педагогом несет заместитель заведующего по воспитательной работе.

16. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.4. Локальные нормативные документы:
- настоящее Положение;
 - распорядительный акт руководителя ДОУ;
 - годовой план работы ДОУ.
- 9.5. Документы, регламентирующие работу наставника:
- диагностический инструментарий (анкеты);
 - индивидуальный план профессионального развития педагога;
 - отчет по итогам профессиональной адаптации педагога;
 - отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе педагога.
- 9.6. Документы, регламентирующие сопровождение наставничества в ДОУ:
- информационно-аналитическая справка о работе наставничества в ДОУ по итогам учебного года;
 - протоколы заседаний педагогического совета;
 - методические рекомендации и практические материалы по опыту работы по наставничеству.
- 9.5. По окончании срока наставничества педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по воспитательной работе следующие документы:
- краткий самоанализ по итогам реализации индивидуального плана развития потенциала педагога.