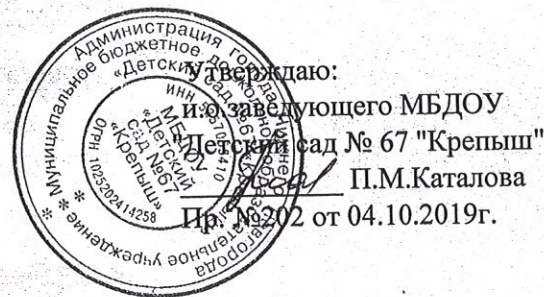


Принято:  
На педсовете № 1  
От 30 августа 2019г.



## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 67 "Крепыш", регламентирует деятельность педагогов в рамках наставничества.

Нормативно-правовой основой организации наставничества являются:

- ФЗ РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ,
- ФГОС ДО от 17 октября 2013 г. N 1155 г.,
- «Профессионального стандарта. Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 N 544н (ред. от 05.08.2016),
- Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы от 23 мая 2015 г. № 497.

1.2. Участниками наставничества являются:

- Наставник – опытный педагог, имеющий высокие показатели, обладающий значительным профессиональным опытом, проявляющий способности к воспитательной работе и пользующийся авторитетом в коллективе; назначается ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию начинающего педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.
- Начинающий педагог – лицо, имеющее педагогическое образование без опыта работы по профессии.
- Молодой педагог - лицо, имеющее педагогическое образование и небольшой педагогический опыт, но испытывающее затруднения в практической профессиональной деятельности.
- Наставляемый – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество.
- Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (далее зам.зав.по ВМР).
- Старший воспитатель (методист).

1.3. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также по пополнению имеющихся знаний в области дошкольного образования и методике воспитания.

1.4. Сроки наставничества – один год.

### 2. Цели и задачи наставничества

Цели наставничества: оказывать помощь начинающим педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков, адаптация в коллективе.



Наставничество позволяет решать следующие задачи:

- ускорить и облегчить процесс профессионального становления педагогов, развивать их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- адаптировать начинающих педагогов к осуществлению педагогической деятельности;
- развивать профессионально-значимые качества личности;
- формировать сплоченный компетентный коллектив за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогов, снижать текучесть кадров.

### **3. Этапы реализации наставничества**

#### **3.1. Диагностика.**

3.1.1. Первый этап реализации наставничества предполагает проведение комплексной оценки профессионального уровня всех педагогических работников (далее диагностика). На этом этапе определяются лица, которые имеют достаточный уровень профессионального мастерства и могут вести наставническую деятельность, а также педагоги, которые нуждаются в наставнике. Проводится анализ всех направлений педагогической деятельности и динамика их развития.

3.1.2. Оценка деятельности педагогических работников осуществляется ежегодно, в мае.

Комплексная диагностика профессионального уровня педагогов состоит из нескольких этапов оценки:

- самоанализ каждого педагога;
- самооценка педагогов в направлении соответствия требованиям профессионального стандарта;
- заполнение итоговых индивидуальных карт комиссией по комплексной оценке профессиональных компетенций педагогов.

3.1.3. Наставником назначается педагог, имеющий высокий уровень мастерства, обладающий достаточным опытом и знаниями, чтобы делиться ими с коллегами.

3.1.4. Результаты диагностики обсуждаются на педагогическом совете.

#### **3.2. Организация наставничества**

3.2.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего учреждением.

3.2.2. Ответственный за руководство деятельностью наставников (далее ответственный) является зам.зав.по ВМР или старший воспитатель.

3.2.3. Ответственный выбирает наставника из педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (по результатам диагностики);
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы.

3.2.4. Наставник может обучать одновременно не более 2 (двух) педагогов.

3.2.5. Назначение наставника производится на основании приказа заведующего при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.2.6. Случаи изменения сроков наставничества:

- в случае быстрого и успешного освоения необходимых навыков, наставничество по согласованию с зам.зав.по ВМР (или старшим воспитателем) и наставником может быть завершено досрочно.

- в случае, если по завершению года диагностика выявит недостаточный уровень одного или нескольких направлений деятельности педагога, либо наставник сочтет необходимым продолжить работу с наставляемым, то наставничество может быть продлено на следующий учебный год.

#### 3.2.7. Замена наставника:

- при увольнении или продолжительной болезни наставника,

- при неисполнении должностных обязанностей и обязанностей наставника,

- по просьбе наставника или наставляемого,

- при иных обстоятельствах, препятствующих продолжению ведения наставнической деятельности,

- при психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.2.8. Наставничество осуществляется в рабочее время наставника: после или до рабочей смены, но может проходить во время рабочего дня наставляемого. Встречи наставника и наставляемого проходят не реже двух раз в неделю.

3.2.9. Контроль наставничества осуществляется ответственным. В случае, если в учреждении более 5 наставников, то формируется совет наставников.

3.2.10. В Совет наставников включаются наставники, чья работа была более активна и продуктивна в предыдущем учебном году, либо те, чей уровень профессионального развития является высоким по результатам диагностики. 3.2.11. Совет наставников предполагает более эффективное осуществление наставничества, включающее подбор наставников, координацию их деятельности и обмен опытом, участвует во внесении изменений, дополнений и переработки оценочных карт педагогической компетентности.

3.2.12. В случае, если число наставников составляет менее 5 человек, то руководство и контроль за организацией наставнической деятельности осуществляет ответственный (зам.зав.по ВМР или ст.воспитатель), который:

- составляет план работы по организации наставничества в учреждении,

- разрабатывает индивидуальные маршруты повышения уровня профессионального развития педагогов на основании анализа результатов диагностики, беседы с наставляемым, с учетом текущих задач,

- проводит оперативные совещания по вопросам организации и прохождения наставничества,

- предлагает меры поощрения по результатам работы наставников,

- определяет число наставляемых, которые закрепляются за наставником,

- предлагает срок наставничества в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого,

- определяет форму наставничества,

- предлагает кандидатуру наставника,

- анализирует, контролирует деятельность наставника и наставляемого, корректирует и направляет наставническую деятельность,

- по окончании наставничества проводит индивидуальную беседу с наставляемым,

- обеспечивает своевременное предоставление документов по итогам наставничества,

- участвует в проведении оценки уровня профессионального развития педагогов, обобщает результаты, проводит индивидуальные собеседования по итогам,
- в конце учебного года составляет отчет по работе наставничества и представляет его на итоговом пед.совете.

3.2.13. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.2.14. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

### **3.3. Прохождение наставничества**

3.3.1. Составление индивидуальных маршрутов (далее ИМ):

- составляются зам.зав.по ВМР на основании результатов самоанализа педагогов, самооценки соответствия профессиональному стандарту и оценки комиссии, пожеланий наставляемого, мероприятий по помощи в решении текущих задач (работа по темам педагогических советов, работа по годовому плану учреждения), обязательных мероприятий по наставничеству.

- в случае, если новый сотрудник пришел в учреждение в течение учебного года, т.е. после прохождения всеми педагогами процедуры оценки уровня профессионального развития, и является начинающим педагогом, то ИМ составляется только на основании обязательных мероприятий по наставничеству, беседы и решению текущих задач.

- в случае, если новый сотрудник пришел в учреждение в течение учебного года, т.е. после прохождения всеми педагогами процедуры оценки уровня профессионального развития, но является молодым педагогом, то ИМ составляется на основании беседы и решении текущих задач, а также части обязательных мероприятий по наставничеству по усмотрению наставника.

ИМ составляется на один учебный год, является перспективным планом, который дополняется и реализуется наставником.

### **3.4. Завершение наставничества**

3.4.1. Составление отчета наставником о результатах работы наставляемых в конце учебного года не позднее десяти дней до итогового педагогического совета и представление его ответственному за наставничество.

3.4.2. Составление отчета наставляемым о процессе наставничества и работе наставника в конце учебного года не позднее десяти дней до итогового педагогического совета и представление его ответственному за наставничество.

3.4.3. Обработку и анализ отчетов осуществляет ответственный за наставничество. Результаты обобщения представляются ответственным на итоговом педагогическом совете.

3.4.4. По итогам работы наставников ответственный выступает с предложениями по стимулированию работы наставников, а также по распространению лучшего опыта наставничества.

3.4.5. Определение активности наставников в учебном году:

- по результатам анализа отчетов, дневников наставников, результатов контроля в течение учебного года, а так же повышения уровня должностного развития наставляемого (владение передовыми формами и методами работы, качественное исполнение

должностных обязанностей, самостоятельность в работе и т.д.) определяется степень активности наставников.

3.4.6. Стимулирование наставников осуществляется ежемесячно по результатам их работы.

3.4.7. Материальное стимулирование наставников осуществляется заведующим за счет стимулирующего фонда учреждения на основании результатов работы наставников, на основании отчетов ответственного за наставническую деятельность в учреждении, которые складываются из результатов контроля, анализа дневников наставников.

3.4.8. Наставники стимулируются дополнительно в конце учебного года по результатам анализа деятельности наставников за год, их активности и продуктивности, которая определяется результатами в работе наставляемых.

Степень стимулирования определяется заведующим согласно критериям стимулирующих выплат наставникам, с которыми педагоги знакомятся на оперативном совещании.

3.4.9. Нематериальное стимулирование

- по результатам работы наставник может быть награжден грамотой или благодарственным письмом руководителя, стать лучшим сотрудником месяца/года с размещением фотографии и поздравлений на доске «Лучший сотрудник месяца», вынесение благодарности руководителем учреждения на педагогическом совете.

#### **4. Обязанности наставника**

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

4.2. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми, родителями.

4.3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

#### **5. Права наставника**

5.1. С согласия зам. зав. по ВМР или старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников ДОУ.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности наставляемого**

- 6.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять прохождение ИМ 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.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и ответственным за наставничество.

### **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **8. Документы, регламентирующие наставничество**

- 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - настоящее Положение;
  - положение о совете наставников;
  - приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
  - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 8.2. Рабочая документация по наставничеству:
  - дневник наставника;
  - индивидуальные маршруты наставничества;
  - отчетная документация.