

**Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 2 г. Ивделя**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя

Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая  
МАДОУ детский сад № 2 г. Ивделя  
С.В. Федина  
Приказ № 16  
от «31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад № 2 г. Ивделя**

г. Ивдель, 2021 г.

**Положение о наставничестве  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 2 г. Ивделя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 г. Ивделя (далее – Положение) разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Ивделя (далее – образовательное учреждение) посредством наставничества.

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в образовательном учреждении организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»), профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива образовательного учреждения.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности образовательного учреждения.

**2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс образовательного учреждения.

**2.2. Основные задачи:**

– обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов, педагогов со стажем, которые только пришли на работу в образовательное учреждение, педагогов образовательного учреждения, которые вступают в новую должность;

– ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы образовательного учреждения, педтехнологиями и методами, которые реализуются в образовательном учреждении, особенностями контингента воспитанников;

– совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов образовательного учреждения;

– учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями (законными представителями);



- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта;
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре и ценностям.

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

#### **3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:**

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего образовательным учреждением.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий образовательным учреждением и старший воспитатель (методист) образовательного учреждения.

3.5. Заведующий образовательным учреждением и старший воспитатель (методист) образовательного учреждения выбирают наставников по следующим критериям:

- 1) наличие знаний, опыта работы, общепризнанных личных достижений и результатов, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- 2) развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении, умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- 3) личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- 4) авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- 5) ответственность и организованность;
- 6) стаж профессиональной деятельности в образовательном учреждении не менее 5 лет.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете образовательного учреждения.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педагогического совета, и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года).

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего образовательным учреждением в случаях:

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

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- 1) материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- 2) нематериальные: участие в конкурсе на лучшего наставника, включение в кадровый резерв на руководящие позиции, публичное признание заслуг наставника, награждение почетными грамотами и благодарностями различного уровня и др.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие подшефным педагогом в жизни образовательного учреждения, выступления на методических мероприятиях различных уровней;
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

#### **4. Права наставника**

4.1 Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- требовать от подшефного педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- с согласия заведующего образовательным учреждением (старшего воспитателя (методиста)) привлекать к проведению обучения подшефных других педагогических работников образовательного учреждения, готовых транслировать свой опыт работы;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подшефного педагога, вносить предложения о поощрении начинающих педагогов за высокие результаты работы, применении к нему мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в образовательном учреждении;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- принимать участие в обсуждении профессиональной карьеры начинающего педагога и планировании его дальнейшей работы в образовательном учреждении.



## **5. Обязанности и ответственность наставника**

### **5.1. Наставник обязан:**

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать индивидуальную программу наставничества;
- корректировать поведение начинающего педагога, привлекать к участию
  - в общественной жизни коллектива, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
  - заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).
  - знакомить стажера с основами корпоративной культуры образовательного учреждения, соблюдать педагогическую этику.

### **5.2. Наставник несет ответственность:**

- за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;
- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в образовательное учреждение педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики образовательного учреждения и требований ФГОС ДО;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5.3. При отказе начинающего педагога продолжать стажировку наставника лишают статуса «наставника».

## **6. Права и обязанности начинающего педагога**

### **6.1. Начинающий педагог имеет право:**

- участвовать в разработке индивидуальной программы наставничества и вносить предложения в ее изменение;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, участвовать в обсуждении результатов своей работы;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

### **6.2. Начинающий педагог обязан:**

- ознакомиться с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами трудового распорядка;

- проходить контрольные мероприятия согласно индивидуальной программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2);
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

## **7. Руководство работой педагога-наставника**

7.1. Контроль за работой наставников и их деятельностью возлагается на старшего воспитателя (методиста) образовательного учреждения.

7.2. Старший воспитатель (методист) обязан:

- создать необходимые условия для наставничества, оказывать организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;
- посещать отдельные занятия и мероприятия, проводимые подшефным педагогом и наставником;
- определять меры поощрения наставников;
- предоставлять отчет о работе наставников.

## **8. Анализ работы начинающего педагога**

8.1. Предварительный анализ работы подшефного педагога осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в образовательном учреждении, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в образовательном учреждении;
- выполнение индивидуального плана работ по программе наставничества (на данный период);
- обозначение сильных и слабых сторон работника с обсуждением того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны образовательного учреждения.

8.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует индивидуальную программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подшефного педагога.

8.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжение наставничества, то наставник с участием подшефного педагога разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию подшефного педагога.

## **9. Документальное оформление деятельности наставников**

9.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель (методист) образовательного учреждения – председатель собрания наставников и секретарь. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней сдает старшему воспитателю (методисту):

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных подшефным педагогом за период наставнической деятельности;
- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.



9.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель (методист) на итоговом заседании педагогического совета.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего образовательным учреждением.

10.2. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие с подшефным педагогом, и как Вы оцениваете его результат.

№ п/п	Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1.	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с подшефным, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.	Насколько точно следовал Вашим рекомендациям подшефный?	
3.	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4.	В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5.	Насколько, по Вашему мнению, подшефный готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6.	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма Вашего подшефного?	
7.	Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для вашего подшефного при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
	– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
	– освоение практических навыков работы;	
	– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
	– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8.	Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
	– самостоятельное изучение подшефным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
	– в основном самостоятельное изучение подшефным материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
	– личные консультации в заранее определенное время;	
	– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
	– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательного учреждения:

---



---



---



---



---



---



**Анкета для начинающего педагога**

Уважаемый педагог!

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

№ п/п	Вопрос
1.	Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой: – каждый день; – один раз в неделю; – 2-3 раза в месяц; – вообще не встречались; – ваш вариант:
2.	Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником? – 3,5-2,5 часа в неделю; – 2-1,5 часа в неделю; – полчаса в неделю; – ваш вариант:
3.	Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – Наставник»: – 30-70 процентов; – 60-40 процентов; – 70-30 процентов; – 80-20 процентов – ваш вариант:
4.	Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы? – да, всегда; – нет, не всегда; – нет, никогда; – ваш вариант:
5.	Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить? – да, каждый раз после окончания задания; – да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог; – да, раз в месяц; – нет; – ваш вариант:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575994

Владелец Федина Светлана Владимировна

Действителен с 06.04.2022 по 06.04.2023