

Принято:  
На заседании педагогического  
совета МБДОУ д/с № 7 «Белочка»  
протокол № 2 от 01.10.2020 г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с №7 «Белочка»  
Макарова О.Г.

## **Положение о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Белочка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество является структурным элементом системы методической службы ДОО и субъектом его управления.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

1.4. Основные задачи Наставничества:

\* обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;

- педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в данное образовательное учреждение;

- педагогов, вступающих в новую должность;

\* ознакомление всех вышеуказанных педагогов с приоритетными направлениями работы ДОО, его ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в детском саду, с требованиями, предъявляемыми школой к профессионализму педагогов;

\* ознакомление начинающих специалистов со спецификой ДОО, особенностями контингента;

\* создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации;

\* пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

### **2. Организация деятельности**

2.1. Наставничество в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;

- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;

- организует процесс обучения педагогов в следующих формах:

\* стажировка,

\* лекция,

\* семинар-практикум,

\* обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителя руководителя,

\* наставничество,

\* моделирование и анализ ситуаций,

\* просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других воспитателей,

\* посещение открытых мероприятий и их анализ,

\* помощь в конструировании дидактических материалов.

\* беседы,

\* дискуссии.

\* психологические тренинги.

2.2. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью годового плана методической работы.

2.3. В течение учебного года проводятся занятия «Школы молодого специалиста».

### **3. Состав группы наставников**

3.1. Наставничество возглавляет заместитель заведующей ДОО, членами являются опытные педагоги, начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет.

3.2. Наставники имеют право привлекать к проведению обучения руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других работников, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

3.3. Занятия проводят воспитатели с 1 и высшей категорией.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Обязанности:

- изучать деятельность начинающих специалистов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного воспитательно-образовательного процесса;

- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах;

- диагностировать и контролировать начинающих специалистов, коллегиально обсуждать их работу;

- соблюдать педагогическую этику.

4.2. Права:

- планировать работу наставничества;

- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;

- оценивать результаты работы педагогов данной категории;

- представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;

- выявлять успешный опыт среди педагогов данной категории, предлагать его к трансляции на уровне ДОО и т.д.;

- организовывать открытые мероприятия начинающих специалистов дошкольного образования;

- привлекать всех сотрудников к участию в работе наставников.

4.3. Ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;

- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества воспитательно - образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
- достаточный уровень готовности к осуществлению воспитательно-образовательного процесса с учётом специфики образовательного ДОО;
- этичное взаимодействие наставников с обучаемыми педагогами.

#### **5. Документальное оформление деятельности наставничества (делопроизводство)**

5.1. Заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарем наставников.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Отчет о работе наставников за учебный год предоставляется в письменном виде заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе.

#### **6. Заключительные Положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа руководителя Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем учреждения.