

Согласовано:  
Педагогическим советом  
Протокол № 6  
От «25» мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по ГБДОУ НАО  
«Детский сад п. Нельмин-Нос»  
№ 20/1-од от «26» мая 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О наставничестве**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в ГБДОУ НАО «Детский сад п. Нельмин-Нос» – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольной педагогики.

### **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в Учреждении: оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в Учреждении кадрового ядра; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

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

3.1. Назначение наставника организуется при обоюдном согласии молодого специалиста и наставника, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего Учреждением с указанием срока Наставничества.

3.2. Продолжительность Наставничества в Учреждении может составлять от трех месяцев до одного года.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий.

3.4. Заведующий 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;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- высшее образование;
- высшая или первая квалификационная категория.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- педагогам, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных учреждениях;
- специалистам, имеющим стаж педагогической деятельности не более трех лет.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

#### **4. Обязанности наставника**

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

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, воспитанникам и их родителям.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непрерывной образовательной деятельности, различных форм совместной деятельности с воспитанниками.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, 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 молодого специалиста.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. Права наставника**

5.1. Осуществлять мониторинг деятельности молодого специалиста (посещать мероприятия непрерывной образовательной деятельности, проверять планы воспитательно - образовательной работы, рабочую программу и т.д.).

#### **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности, методическую литературу, методику обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

6.2. Выполнять план профессионального становления 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. Периодически отчитываться о проделанной работе перед наставником и заведующим.

### **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою честь и достоинство.

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

7.4. Повышать квалификацию.

### **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заведующего.

8.2. Заведующий обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посещать отдельные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом; осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника.

### **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего Учреждения об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний педагогического совета, на которых

рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник должен сдать следующие документы: отчет молодого специалиста о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

#### Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен молодой специалист (далее МС). Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с МС, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям МС?	
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, МС готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма МС?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для МС 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 МС материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение стажером	

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 образовательной организации:

---

---

---

#### Анкета для молодого специалиста

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

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.

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.

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;

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.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- да, но редко;
- нет.

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.