

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 Г. СВЕТОГОРСКА»**

Рассмотрено на общем собрании  
работников МБДОУ «Детский сад №  
1 г. Светогорска»  
протокол № 1 от 22 марта 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МБДОУ  
«Детский сад № 1 г. Светогорска»  
от 23 марта 2018г. №19/4-о



**Положение о наставничестве**

2018г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 г. Светогорска» (далее – Учреждение) или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

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

2.1. Цель наставничества в Учреждении:

- оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;

- 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;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

  - в проектировании и моделировании образовательного процесса;

  - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

  - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы;

  - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

  - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

  - способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

## **3. Содержание наставничества.**

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

### 3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- оценивает деятельность начинающих педагогов наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

## 4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующего Учреждения. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе.

4.3. Заведующий Учреждения 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;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.5. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

4.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогами Учреждения целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового мониторинга.

## 5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов Учреждения, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

5.2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

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

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

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

#### **6. Права наставника**

6.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения и заместителя заведующего по воспитательной работе Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

#### **7. Обязанности молодого специалиста**

7.1. Изучать нормативно - правовую базу, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

#### **8. Права молодого специалиста**

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

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

#### **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 педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и наглядные материалы по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

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

- отчет о проделанной работе;

- план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего педагога

### Пояснительная записка

Период вхождения начинающего педагога в профессию отличается напряженностью, важностью для его личностного и профессионального развития. От того, как он пройдет, зависит, состоится ли новоявленный воспитатель как профессионал, останется ли он в сфере дошкольного образования или найдет себя в другой сфере деятельности.

Задача заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя) – помочь молодому педагогу адаптироваться в новом коллективе, сделать так, чтобы он не разочаровался в выбранном пути. Решать эту задачу нужно с учетом того, что в своем профессиональном становлении молодой специалист проходит несколько этапов:

**I этап** – 1-й год работы: самый сложный период как для новичка, так и для помогающих ему адаптироваться коллег;

**II этап** – 2–3-й годы работы: процесс развития профессиональных умений, накопления опыта, поиска лучших методов и приемов работы с детьми, формирования своего стиля в работе, снискание авторитета среди детей, родителей, коллег. Педагог изучает опыт работы коллег своего учреждения и других ДОУ, повышает свое профессиональное мастерство, посещая открытые мероприятия: методические объединения воспитателей, отчеты и т. д.

**III этап** – 4–5-й годы работы: складывается система работы, имеются собственные разработки. Педагог внедряет в свою работу новые технологии;

**IV этап** – 6-й год работы: происходят совершенствование, саморазвитие, обобщение своего опыта работы.

### План работы наставника ( на период 3 месяца) *пример*

#### Цель работы:

Развитие профессиональных умений и навыков молодого педагога;

Оказать методическую помощь молодому педагогу в повышении уровня организации учебно – воспитательной деятельности;

#### Задачи:

Совершенствование форм и методов организации совместной деятельности воспитанников с воспитателем

Показать роль использования дидактического, наглядного и других материалов в НОД.

Месяц	Содержание работы	Метод работы
1-й месяц	1. Адаптация ребенка в детском саду. Взаимоотношение педагога с детьми и сотрудниками ДОУ. 2. Психолого-педагогические основы установления контактов педагога с воспитанниками	Консультация и ответы на интересующие вопросы. Оказание помощи.
2-й месяц	1. Проведение НОД с использованием наглядного материала 2. Методика проведения детских праздников. 3. Мастер – классы: проведение организованной образовательной деятельности и режимных моментов.	Консультация, оказание помощи в подборке наглядного материала и ответы на интересующие вопросы. Помощь в подготовке и организации осеннего праздника. Наблюдение за наставником в роли ведущей и персонажа.

		Посещение молодым специалистом организованной образовательной деятельности и режимных моментов у наставника.
3-й месяц	<p>Подбор и оформление наглядной информации для родителей.</p> <p>2. Роль игры в развитии дошкольников</p> <p>3. Составление конспектов, планов мероприятий.</p> <p>4. Мастер – класс «Дидактическая игра»</p>	<p>Консультация и помощь в подборе материала для работы с родителями .</p> <p>Консультации наставника, наблюдение за работой молодого специалиста - совместная игровая деятельность. Помощь в составлении конспекта организованной образовательной деятельности, планирование проекта «День матери». Контроль. Подведение итогов.</p>