

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБДОУ ДС №19 «Родничок»  
протокол №01 от «31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ ДС №19 «Родничок»  
от «03» сентября 2018г. № 110

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 19 «Родничок» Старооскольского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о наставничестве в образовательной организации (далее – Положение) регламентирует деятельность по организации наставничества, определяет цель, задачи, планирование и содержание работы.

1.2. Наставничество – это одна из форм методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или с молодыми специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности до трёх лет (далее – наставляемые), способствующая повышению профессиональной компетентности.

### **2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является формирование целостной эффективной системы методического сопровождения и практической помощи наставляемым в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям образовательной организации и современным требованиям в сфере образования в целом.

2.2. Основные задачи наставничества:

– развитие имеющихся знаний и умений у наставляемых в области предметной специализации, методики преподавания, оказание им помощи в преодолении профессиональных затруднений, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

– ускорение процесса адаптации наставляемых в педагогическом коллективе, усвоение лучших традиций образовательной организации и принятых правил поведения;

– содействие профессиональному становлению, формированию индивидуального стиля профессиональной деятельности наставляемых.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемых необходимых профессиональных компетенций, осуществления всех видов педагогической деятельности.

3.2. Наставником может быть педагогический работник, обладающий высоким уровнем профессионализма, показывающий стабильно высокие результаты работы, постоянно повышающий свой профессиональный уровень, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, в том числе открытостью и гибкостью в общении, способностью и готовностью делиться профессиональным опытом.

3.3. Наставник назначается для оказания помощи наставляемому в приобретении практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности, для выработки умения применять теоретические знания в конкретной практической работе, а также для адаптации в педагогическом коллективе, для формирования потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и саморазвитии.

3.4. Назначение наставника производится приказом руководителя образовательной организации не позднее месяца с момента принятия наставляемого на работу в образовательную организацию при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого на период не более трёх лет.

3.5. Руководство деятельностью наставников возлагается приказом руководителя образовательной организации на заместителя руководителя, который обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- осуществлять контроль за деятельностью наставника и наставляемого, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;
- посещать отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников.

3.6. По окончании срока наставничества наставник подготавливает отчет о результатах работы. При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению уровня профессионального мастерства.

#### **4. Планирование и содержание работы наставника**

4.1. Организация работы по наставничеству осуществляется на основе ежегодного индивидуального плана работы наставника с наставляемым, который согласовывается с заместителем руководителя, ответственным за руководство наставничеством, и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Наставник обязан:

- знакомить наставляемого с деятельностью педагогического коллектива, его традициями, особенностями организации образовательной деятельности и методической работы в образовательной организации;
- оказывать помощь в изучении нормативных правовых актов в сфере образования, действующих федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, образовательных программ, локальных нормативных актов образовательной организации;
- консультировать, оказывать методическую помощь в планировании и подготовке занятий и т. п.;
- посещать занятия наставляемого с последующим анализом (не менее 1 занятия в месяц) и организовывать посещение наставляемым занятий коллег;
- контролировать и направлять работу наставляемого по непрерывному профессиональному самообразованию;
- разработать и реализовывать индивидуальный план работы с наставляемым.

#### 4.3. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого по отдельным видам профессиональной деятельности, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- вносить предложения и рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности наставляемого по его участию в системе непрерывного образования, прохождению аттестации.

## 5. Планирование и содержание работы наставляемого

### 5.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней в сфере образования, локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие права и обязанности работника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень; совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- периодически (не реже 1 раз в месяц) отчитываться перед наставником о результатах своей работы по профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию.

### 5.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

- выбирать формы повышения квалификации;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

## **6. Документы, регламентирующие деятельность наставника в образовательной организации**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о наставничестве в образовательной организации;
- приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставника за наставляемым;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации на основании решения педагогического совета.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются соответствующим приказом руководителя образовательной организации.