

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад
комбинированного вида № 414

Юридический адрес: г. Екатеринбург, Верх-Исетский район, ул. Юмашева 4-а
Тел / факс: 368-42-81, 368-41-64, E-mail: MBDOU_414@mail.ru, mdou414@eduekb.ru

Принята
Педагогическим советом
МБДОУ № 414
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБДОУ – детском саду комбинированного вида № 414

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, методическими рекомендациями Минпросвещения РФ и локальными актами ДОУ.

1.2. Наставничество — это форма индивидуальной работы по адаптации, профессиональному развитию, опытного педагога (наставника) с молодым специалистом или вновь принятым педагогом (наставляемым).

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

2. Цели и задачи

2.1. Цель: обеспечение непрерывного профессионального роста педагогов, их самореализации и закрепления в профессии.

2.2. Задачи:

- содействие профессиональному становлению молодых специалистов;
- оказание методической помощи в организации образовательного процесса;
- формирование единого научно-методического сопровождения;
- ускорение адаптации к корпоративной культуре и коллективу ДОУ.

3. Организационные основы

3.1. Наставничество организуется приказом заведующего ДОУ по рекомендации Педагогического совета при обоюдном согласии сторон.

3.2. Руководство деятельностью осуществляет заведующий ДОУ.

3.3. Критерии отбора наставника:

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, наличие первой или высшей категории;
- высокий уровень профессионального мастерства и стабильные результаты деятельности;
- развитые коммуникативные навыки и готовность делиться опытом.
- один наставник может иметь не более двух наставляемых одновременно.

3.4. Замена наставника производится приказом заведующего.

4. Участники наставничества, их права и обязанности

Наставник обязан:

- знакомить наставляемого с нормативными документами, локальными актами ДОУ;



Копия верна

- разрабатывать совместно с наставляемым план индивидуальной работы;
- контролировать проведение образовательной деятельности и мероприятий;
- оказывать практическую помощь в составлении планов, конспектов, организации РППС;
- подводить итоги адаптации и составлять отчет.

Обязанности наставляемого:

- изучать нормативную базу и функциональные обязанности;
- постоянно повышать профессиональное мастерство;
- учиться у наставника передовым методам;
- периодически отчитываться о проделанной работе.
- присутствовать на занятиях и других мероприятиях у наставника,
- содействовать участию наставляемого в конкурсах и мероприятиях ДОУ, района, города.

Права наставника:

- привлекать других сотрудников для обучения наставляемого (с их согласия);
- знакомиться с материалами личного дела наставляемого;
- обращаться к руководителю с просьбой сложения обязанностей

Права наставляемого:

- обращаться к наставнику с вопросами, вызывающими затруднения;
- обращаться к заведующему с просьбой о замене наставника.

6. Оценка эффективности

6.1. Критерии оценки эффективности:

- положительная динамика в профессиональном развитии наставляемого;
- успешная адаптация наставляемого в коллективе;
- результаты диагностики профессиональных затруднений педагога;
- активное участие наставляемого в жизни ДОУ.

6.2. Оценка работы наставника проводится по результатам промежуточного и итогового контроля выполнения задач наставляемого.

6.3. За успешную работу наставнику устанавливается надбавка из стимулирующего фонда и применяются меры поощрения.

7. Документы, регламентирующие деятельность

- настоящее Положение;
- приказ об организации наставничества;
- индивидуальный план работы;
- итоговый отчет о работе за установленный период;
- анкеты обратной связи для наставника (Приложение 1) и наставляемого (Приложение 1).

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 (стажер). Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

1. **Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставляемым?**
 - Каждый день
 - 1 раз в неделю
 - 2–3 раза в месяц
 - Другое: _____
2. **Какое время в среднем у Вас уходило на общение/работу с наставляемым?**
 - 2,5 – 3,5 часа в неделю
 - 1,5 – 2 часа в неделю
 - До 30 минут в неделю
3. **Оцените инициативность вашего подопечного. Как строилось Ваше общение?**

Когда Вы были инициатором, а когда — он?

 - Ваша инициатива — 30%, его — 70%
 - Ваша инициатива — 60%, его — 40%
 - Ваша инициатива — 80%, его — 20%
 - Другое: _____
4. **Всегда ли наставляемый мог дать ответы на Ваши вопросы / выполнять поставленные задачи?**
 - Да, всегда
 - Нет, не всегда
 - Никогда
5. **Давал(а) ли Вы обратную связь по результатам работы, говорили о том, что делается правильно/неправильно, что можно улучшить?**
 - Да, каждый раз после окончания задания
 - Да, раз в неделю подводил итог
 - Да, раз в месяц
 - Нет
6. **Ваши предложения по улучшению процесса наставничества:**

Анкета для Наставляемого (Молодого специалиста)

Уважаемый педагог! Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?
 - Каждый день
 - 1 раз в неделю
 - 2–3 раза в месяц
 - Вообще не встречались
2. Какое время в среднем у Вас уходило на общение с наставником?
 - 2,5 – 3,5 часа в неделю
 - 1,5 – 2 часа в неделю
 - До 30 минут в неделю
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените соотношение инициативы.
 - Моя инициатива — 30%; наставника — 70%
 - Моя инициатива — 60%; наставника — 40%
 - Моя инициатива — 80%; наставника — 20%
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
 - Да, всегда
 - Нет, не всегда
 - Никогда
5. Давал ли наставник обратную связь по результатам Вашей 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
6. Ваши пожелания для улучшения работы системы наставничества:
