
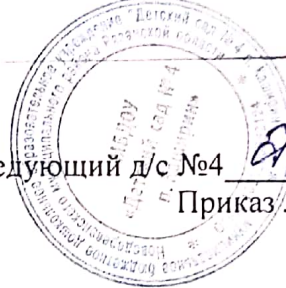


Утверждаю  
Заведующий д/с №4  Е.В. Фролова  
Приказ №14 от 10.08.2022



## **Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад №4 п. Каширин»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

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

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

2.2. Основные задачи:

обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

молодых специалистов;

педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;

педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;

ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;

совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;

учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;

учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

### 3. Организационные основы Наставничества

#### 3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;

организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях: увольнения наставника;

перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

материальное (стимулирующие выплаты, премии);

нематериальные:

участие в конкурсе на лучшего наставника;

включение в кадровый резерв на руководящие позиции;

публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

#### 4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;

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

оценивать результаты работы подшефных педагогов;

представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;

выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;  
организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

## 5. Обязанности и ответственность наставника

### 5.1. Наставник обязан:

изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;  
обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;  
диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;  
соблюдать педагогическую этику.

### 5.2. Наставник несет ответственность:

за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;  
степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;  
улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;  
уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;  
этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

## 6. Документальное оформление

### деятельности наставников (делопроизводство)

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

## 7. Заключение

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

**Раздел «Работа с кадрами» годового плана детского сада на 2022/23 учебный год (направление работы – наставничество)**

Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Определить направления работы наставников (указать необходимые направления с учетом выявленных проблем) : – заведующий – старший воспитатель; – педагоги-стажисты – молодые педагоги; – обучение ИКТ педагогов-стажистов; – воспитатели – родители	Начало учебного года	Заведующий, председатель ПК
Издать приказ об организации наставничества в детском саду	Начало учебного года	Заведующий
Разработать положение о наставничестве	Начало учебного года	Заведующий
Составить план работы наставников на учебный год	Начало учебного года	Заведующий
Определить наставников в соответствии с требованиями Положения о наставничестве	Начало учебного года	Заведующий
Определить подшефных педагогов и специалистов по итогам анализа их проблем и трудностей	Начало учебного года	Заведующий
Утвердить: положение о наставничестве, годовой план работы наставников, списки наставников и подшефных педагогов	Начало учебного года	Заведующий
Организовать процесс обучения молодых педагогов по индивидуальным планам наставников с использованием разных форм работы	В течение года	наставники
Провести заседания наставников	1 раз в три месяца	наставники
Провести мониторинг реализации плана наставничества	В течение года	Заведующий
Наградить наставников по итогам работы	В течение года	Заведующий
Подготовить отчет о работе с подшефным педагогом и презентовать результаты его профессиональной деятельности (готовое портфолио, открытый показ и др.)	В течение года	Наставники-педагоги, подшефные педагоги
Подвести итоги работы наставников на итоговом педсовете	Май	Заведующий