

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №15 г. Амурска Амурского муниципального района  
Хабаровского края

**Положение  
о системе наставничества  
педагогических работников  
МБДОУ № 15 г. Амурска  
Амурского муниципального района  
Хабаровского края**

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МБДОУ № 15 г. Амурска  
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ №15 г. Амурска  
«31» августа 2023 г. № 149-Д

г. Амурск  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной учреждения (далее - Учреждения) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний.

1.2. Наставничество в Учреждении организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива Учреждения.

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

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 Учреждения.

2.2. Основные задачи:

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

- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное Учреждения;

- педагогов Учреждения, которые вступают в новую должность.

2.2.2. Ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы Учреждения, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников.

2.2.3. Совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов Учреждения.

2.2.4. Учитывать использование ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями.

2.2.5. Учитывать использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

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

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждения.
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. 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.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий, заместитель заведующего по учебно-методической работе и старший воспитатель.

3.5. Заведующий, заместитель заведующего по учебно-методической работе и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

1. Наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
2. Умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
3. Личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
4. Авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

5. Ответственность и организованность.

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

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете Учреждения.

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

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего учреждения 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);

нематериальное (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.

3.12. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества
- активное участие подшефного педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения и др.
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

#### **4. Права и обязанности педагога – наставника**

4.1. Педагог – наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с молодыми педагогами;
- привлекать к проведению обучения молодых педагогов психологов и других педагогических работников Учреждения, 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 молодых педагогов;

- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы начинающих педагогов, предлагать транслировать его в Учреждении;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

#### 4.2. Педагог – 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.
  - Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
    - Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего распорядка; охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно образовательной деятельности.
      - Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией. Практическими приемами и способами проведения непосредственно образовательной деятельности и совместно устранять допущенные ошибки.
      - Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
      - Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
      - Вести дневник наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
      - Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по работе молодого специалиста.
- Наставник несет ответственность: за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий; степень адаптации молодых и вновь прибывших в Учреждении педагогов; улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют; уровень их

готовности к образовательной деятельности с учетом специфики Учреждения и требований ФГОС ДО; этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

## **5. Права и обязанности молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 1 раз в квартал отчитываться о проделанной работе наставникам и старшему воспитателю.

## **6. Руководство работой педагога – наставника**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать непосредственно образовательную деятельность, родительские собрания и другие 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;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

6.4. Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

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

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;

- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников на которых рассматривались вопросы наставничества;

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога.

## **8. Заключение**

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

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего Учреждением