

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития  
воспитанников п. Судоверфь «Солнышко»

ПРИНЯТО

на Совете педагогов

Протокол № 1

от « 29 » 03 2023 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детский сад п. Судоверфь «Солнышко»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает молодому специалисту, начинающему педагогу, который не имеет трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

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

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества – оказание профессиональной поддержки начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, приобретении профессиональных знаний и навыков, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОУ.

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 ДОУ;
  - педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;

- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;
- оказывать помощь в освоении и использовании ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

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

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

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых педагогов.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на Совете педагогов ДОУ.

3.7. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации Совета педагогов, и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- награждение нагрудным знаком наставника;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации);
- присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

#### **4. ПРАВА НАСТАВНИКА**

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;
- привлекать для оказания помощи наставляемому педагогу других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- проводить анкетирование с целью выявить личностные качества наставляемого, профессиональный уровень, интересы;

#### **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;
- организовывать 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, консультации.
- 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

6.1. Лицо (наставляемый), в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника;
- посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Лицо (наставляемый), в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ**

- 6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
  - приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
  - годовой план работы ДОО;
  - протоколы заседаний наставников. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.2. По окончании процедуры разработки Положения, издаются приказы:
- об утверждении Положения о наставничестве;
  - о закреплении наставника.
- 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 руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.