

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБДОУ детский сад № 25  
протокол № 1  
от «30» августа 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО  
*Н.А. Лутцева*  
Н.А. Лутцева  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 25  
Приказ № 41-од от «30»  
августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве педагогических работников**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении детском саду № 25**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в МБДОУ детский сад № 25 (далее – МБДОУ детский сад) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* – участник наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) *принцип научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) *принцип системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) *принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

4) *принцип индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

5) *принцип равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в наставничестве.

1.4. Участие в наставничестве не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель

образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

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

2.1. *Цель* наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых / начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе, молодых / начинающих педагогов;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

## **3. Организация основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательной организацией «Об утверждении положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего образовательной организацией.

3.3. Заведующий образовательной организацией выбирает педагога – наставника наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- Высокий уровень профессиональной подготовки;
- Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- Опыт воспитательной и методической работы;
- Стабильные результаты в работе;

- Богатый жизненный опыт;
- Способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Кандидатуры педагогов – наставников рассматривает и утверждает Педагогический совет и заведующий МБДОУ.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии педагога – наставника молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего дошкольным учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога – наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после Педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников дошкольного учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в детском саду;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполненные ими новые служебные обязанности требуют расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.7. Замена педагога – наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

- увольнение педагога – наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога - наставника;
- привлечения педагога - наставника к дисциплинарной ответственности.

3.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через стимулирующие выплаты.

3.10. по инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности.

- Разрабатывать совместно с Молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

- Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного

учреждения, воспитанникам и их родителям.

- Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений.

- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

- Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом занятий и мероприятий.

- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

- Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

- Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.

- Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста составлять отчет по итогам Наставничества с заключением результатов прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

#### **5. Права Наставника**

- С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

- Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

#### **6. Обязанности Наставляемого**

6.1. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучить 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

- Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.

- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть 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.

- Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и

заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

## **7. Права наставляемого**

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ детского сада № 25 предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомить с жалобами и другими документами. Содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать культурно – образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

## **8. Руководство работой Наставника**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

- Предоставить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые наставником и Молодым специалистом.
- 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 Молодым специалистами.
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета Отчеты Молодого специалиста и наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

## **9. Документы, регламентирующие Наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ заведующего МБДОУ детского сада № 25 «Об утверждении Положения о наставничестве».
- Протокол заседания Педагогического совета, на котором рассматривался вопрос о наставничестве.

- Методические рекомендации и обзора по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.