

Муниципальное казённое дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»»,  
г. Сосенский Козельского района Калужской области

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МКДОУ д/с «Ёлочка»

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ д/с «Ёлочка»:

Ермакова О.Б.

20.08.2022 г.

Положение  
о наставничестве в МКДОУ д/с «Ёлочка»

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 старшего воспитателя; 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;
- 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.