

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 26 августа 2022 г.

Утверждает  
И.О. Заведующего  
Приказ № 1 от 26 августа 2022 г.



## Положение

о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №41» Изобильненского городского округа Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к внедрению целевой модели наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №41» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее по тексту МБДОУ «Детский сад №41» ИГОСК) и определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**Наставник** – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития, наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации в институте наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

**Наставничество в ДОУ** предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения РФ от 21 декабря 2021 года №АЗ-1128/08).

На основании приказа отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 июля 2022 года №571 «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Изобильненского округа».

## **2. Цели и задачи Наставничества**

**Целью** Наставничества в ДООУ является: оказание методической, психолого педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. Создание системы условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в МБДОУ «Детский сад №41» ИГОСК.

Основными **задачами** наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействовать созданию условий по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад №41» ИГОСК.

## **3. Организационные основы Наставничества**

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДООУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ.

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

## **4. Стимулирование работы Наставников**

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;

- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

Замена Наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

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

### **5. Реализация целевой модели Наставничества.**

Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДООУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя»).

Индивидуальная программа Наставничества рассматривается куратором Наставничества, утверждается заведующим ДООУ.

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.
- Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой.

### **6. Обязанности Наставника**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности.
- Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.
- Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- Знакомить Наставляемого с ДООУ;
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение.
- Контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды.
- Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления.
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.
- Контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда.
- Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

### **7. Права Наставника**

- С согласия Куратора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОО;
- Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

### **8. Права Наставляемого**

- Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **9. Обязанности Наставляемого**

В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой педагогический и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.