

муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад №4» г. Харовска

Принято:  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №4»  
протокол № 1 от 30.08.2024 г.



Утверждено:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №4»  
от 30.08.2024г. № 200

Согласовано:  
Председатель профсоюзной  
организации  
МБДОУ «Детский сад №4»  
И.В. Зуева

## Положение о наставничестве

в муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №4» г. Харовска

г. Харовск

2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному педагогу 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 Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования)». (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 г. № 30550), «Педагог-дефектолог» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 марта 2023 г. № 136н), «Педагог-психолог» (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 г. № 514Н) 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.

## 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;
- знакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями 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 при взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта;
- оказывать консультативную и практико-ориентированную помощь в повышении качества организации образовательного процесса в группе;
- оказывать методическую помощь в:
  - повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;
  - изучении нормативно-правовой документации;



- ведении документации воспитателя;
- применении современных форм и методов в работе с детьми дошкольного возраста;
- организации занятий, постановке целей и задач;
- овладении современными подходами и педагогическими технологиями;
- овладении знаниями о механизме использования дидактического и наглядного материала;
- решении общих вопросов организации работы с родителями;
- подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности;
- создании условий для развития у педагога потребности и мотивации к непрерывному самообразованию.

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

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование (по необходимости) с целью выявления их личностных качеств, профессионального уровня, интересов;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: консультирование, информирование, личный пример, создание специальных ситуаций, расширяющих опыт наставляемого педагога.

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 – наличие у наставника первой или высшей квалификационной категории;
- критерий 3 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 4 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 5 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 6 – 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 одного года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное - стимулирующие выплаты;
- 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. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до 1 года, в зависимости от уровня профессиональной подготовки работника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам работника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

#### **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 готовности молодых педагогов к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

#### **6. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)**

6.1. Отчет о работе за учебный год в письменном виде предоставляет наставник старшему воспитателю.

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 издания приказа о закреплении наставников.

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

7.3. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.