

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете № 1  
протокол № 1  
от 29.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 96 от 30.08.2024 г.  
заведующий МБДОУ № 21  
\_\_\_\_\_ Денисова Ю.В

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D436BA22B7CDFBC2DDCE218AC7D90A2B  
Владелец: Денисова Юлия Владимировна  
Действителен: с 17.08.2023 до 09.11.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
о системе наставничества педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 21»

## **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель - логопед», «педагог - психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, работа с педагогами из состава, не владеющих ИКТ-технологией, информационными образовательными ресурсами (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник над молодыми педагогами – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

1.3. Наставник над опытными педагогами – молодой воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными умениями в применении ИКТ – технологии, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию, а также без категории.

1.4. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.6. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

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

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи педагогам (воспитателям и специалистам), имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также помощь в освоении ИКТ -

технологии опытными педагогами, формирование в образовательном учреждении кадрового потенциала.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
- Повысить компетентность об информационных образовательных ресурсах и ИКТ – технологии опытных (консервативных) педагогов.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

### **3. Организационные основы Наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ № 21.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), 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. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не пяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения;
- воспитателями, нуждающимися в освоении цифрового образования и ИКТ – технологий.

3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

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

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

3.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

3.12. 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 учебных 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 учебных 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 о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

### **5. Права Наставника:**

- 5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников организации.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

### **6. Обязанности Наставляемого.**

- 6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:
  - Изучать 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 задания в рамках Плана взаимодействия (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, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Периодически представлять отчет о своей работе перед Наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права Наставляемого.**

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ № 21 предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться 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 старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Наставляемого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Наставляемым.
- 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 Молодыми 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 Наставляемых.

- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Наставляемого и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением (при необходимости).

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

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:  
Настоящее Положение о наставничестве.

- Приказ заведующего МБДОУ № 21 «Об организации наставничества на учебный год».
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.