

**Принято**  
на Педагогическом Совете Учреждения  
Протокол № 2 от 13.01.2023г.

**Утверждено**  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 25»  
от 13.01.2023 № 14/1

**Согласовано**  
на заседании Совета родителей  
Протокол № 1 от 18.01.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 25»**

г. Нижний Новгород  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

– привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

– способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации

учебной деятельности, и руководители коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

3.3. Руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, согласовываются с заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и утверждаются коллегиальным органом управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

3.6. Назначение наставника производится по рекомендации коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых

служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилам и внутреннему трудовому распорядку.

3.10. По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества - Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности' молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, учащимся и их родителям.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в организации, осуществляющей образовательную деятельность, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (1 раз в четверть) докладывать руководителю коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. Права наставника**

5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя руководителя других работников для оказания помощи молодому специалисту,

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

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные локальными актами и приказом руководителя.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства,

овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и (или) коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества, предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

8.2. Заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, обязан:

– представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

– создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его

наставника;

– посещать отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, 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 молодыми специалистами;

– изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

Руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, обязан:

– рассмотреть на заседании коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, индивидуальный план работы наставника;

– провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

– обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;

– осуществлять систематический контроль работы наставника;

– заслушать и утвердить на заседании коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности,

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

– локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;

- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества либо иной локальный нормативный акт;
- планы работы педагогического совета, коллегиальных органов управления, в функции которых входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, коллегиальных органов управления, в функции которых входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.