

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
Протокол от 09.03.2021г. №3

СОГЛАСОВАНО  
На заседании Совета родителей  
Протокол от 12.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №153»  
от 15.03.2021г. №54

Кузьмик  
Елена  
Анатольевна

Подписано цифровой  
подписью: Кузьмик  
Елена Анатольевна  
Дата: 2021.03.25  
11:07:11 +03'00'

**Положение  
о наставничестве  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 153»  
(МБДОУ «Детский сад № 153»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад №153» (далее ДОО) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО.

Наставник—опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОО, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в ДОО 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.

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

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N30550), настоящим Положением.

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

2.1. Целью Наставничества в ДОО является: оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОО.

2.2. 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;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОО и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

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

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

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОО;
- выпускниками не педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 3 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДОО, 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 ДОО, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДОО при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

### **4. Стимулирование работы Наставников**

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОО к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОО;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

4.3. 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.**

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОО в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д)

5.2. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОО.

5.3. 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.

5.4. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

5.5. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

## **6. Обязанности Наставника**

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

6.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

6.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям(законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения; знакомить Наставляемого с ДОО;

6.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым ООД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание развивающей предметно пространственной среды;

6.7. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

6.8. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6.9. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

6.10. 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 и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

6.11. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

## **7. Права Наставника**

7.1. С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОО;

7.2. Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

## **8. Права Наставляемого**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;

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

8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **9. Обязанности Наставляемого**

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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 общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

Пропнуровано, пронумеровано, скреплено печатью  
(лист(ов))

цифрой

Заведующий

наименование должности

подпись

(Е.А. Кузьмик)

расшифровка

