

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
протокол от 01.03.2023 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2023 г.  
№ 39/1-ОД

**Положение о наставничестве  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад № 106»**

город Нижний Новгород  
2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад, № 106» (далее – ДОО) посредством наставничества.

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Уставом ДОО.

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.

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

## 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;

- Ознакомить 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;

- Совершенствовать навыки работы с ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

#### **3.1 Педагоги-наставники в соответствии с задачами:**

- Изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- Проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- Организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

#### **3.2 Наставничество организуется по плану.**

3.3 Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4 Деятельностью наставников руководят заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе и старший воспитатель.

3.5 Заведующий, заместитель заведующего и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- Наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- Умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- Личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- Авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- 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 1 года).

3.9 Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного педагога или наставника; привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

### **4. ПРАВА НАСТАВНИКА**

#### **4.1 Наставник имеет право:**

- Самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

- Привлекать к проведению обучения подшефных педагогов старшего воспитателя, заместителя заведующего, педагога-психолога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- Обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документацией;
- Оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- 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 их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС; этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и действует бессрочно.

6.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

4 (четыре) листа(ов)

цифрой прописью

*Заведующий*  
наименование должности

*[Подпись]*  
подпись

(И.В. Лапина)  
расшифровка

