

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ермаковский детский сад № 4»

Принято:  
Педагогическом совете  
Протокол № 59  
От « 18 » 04 2022 год



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ

«Ермаковский детский сад № 4»

Е.В. Авдеева  
от « 18 » 04 2022

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Ермаковский детский сад № 4

- Поддерживать профессиональный рост педагогов, способствовать их развитию в педагогической деятельности;
- ускорять процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
  - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
  - проектировании развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;
  - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
  - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

## **1. Общие положения**

1.1. Наставничество разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в МБДОУ «Ермаковский детский сад № 4» (далее Учреждение) предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

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

2.1. Цель наставничества в ДОУ — оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- Поддерживать профессиональный интерес молодых специалистов к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
  - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
  - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
  - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

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

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и заведующий.

3.3. Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

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

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

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников доу:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в доу, специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления — Совет наставников.

#### **4. Содержание наставничества**

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

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

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. Личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.10. Педагог - наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи; координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей; оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство; знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога...

## **5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

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

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

8.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника; посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами; изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДОУ.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- план работы «Школы молодого педагога»;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончанию процедуры разработки Положения, издаются приказы:

- об утверждении Положения о Наставничестве, о закреплении наставника.

## **10. Сроки действия Положения.**

10.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения и действует до принятия нового Положения в том же порядке,

10.2. В Положение могут быть внесены поправки (приложения).

Предложения о внесении поправок (приложений) в Положение вносятся любым членом педагогического коллектива. Далее предложения выносятся на обсуждение педагогического совета. Принятые поправки утверждаются в порядке в соответствии с п. 10.1.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Ермаковский детский сад №4

662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское ул. Старкова, 19

Тел.(238) 2-40-71.

**ПРИКАЗ № - ОД**

О назначении ответственного (куратора) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года.

На основании приказа Министерства образования Красноярского края от 30 ноября 2020 года № 590-11-05 «Региональная целевая модель наставничества:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным (куратором) организатором деятельности наставников в дошкольном учреждении старшего воспитателя Ткаченко Светлану Евгеньевну.
2. Исполнение приказа оставляю за собой,

Заведующая МБДОУ

«Ермаковский детский сад № 4»



 Е.В. Авдеева

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Ермаковский детский сад №4

662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское ул. Старкова,19

Тел.(238) 2-40-71.

**ПРИКАЗ № - ОД**

О назначении наставников

и наставляемых в ДОУ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года.

В целях оказания методической помощи, содействия профессионального роста начинающих педагогов и на основании Положения о наставничестве

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить воспитателя Никитину Л.А. наставником для воспитателя Зараменской Н.И.
2. Назначить воспитателя Зыкову К.В. наставником для воспитателя Кудриной К.Н.
3. Исполнение приказа оставляю за собой,

Заведующая МБДОУ

«Ермаковский детский сад № 4»



Е.В. Авдеева

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ермаковский детский сад № 4»**

**План мероприятий внедрения  
целевой модели наставничества**

<b>№</b>	<b>Наименование этапа</b>	<b>мероприятия</b>	<b>содержание деятельности</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственные</b>
1	Подготовка условий для запуска программы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по проблеме наставничества	1. Изучение Распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации № Р-145 от 25 декабря 2019 г. «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». 2. Назначение куратора внедрения целевой модели наставничества (издание приказа). 3. Издание приказа о внедрении целевой модели наставничества.	Май 2022	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
		Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ДОО	1. Разработка и утверждение Положения о наставничестве. 2. Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества.	Апрель 2022	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
		Выбор форм и программ наставничества, исходя из потребностей	1. Проведение мониторинга по выявлению предварительных запросов от потенциальных наставляемых и заинтересованных в наставничестве сотрудников ДОО. 2. Проведение административного совещания по вопросам реализации целевой модели наставничества. Выбор форм и программ наставничества.	2023-2024 уч.год	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы

		Информирование педагогов возможностях и целях целевой модели наставничества	Проведение педагогического совета.	Май 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Проведение опроса среди педагогов, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор дополнительной информации о запросах наставляемых педагогов из личных дел, анализа методической работы.	Май 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
		Формирование базы наставляемых	Формирование базы данных наставляемых из числа педагогов	Май 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение опроса среди потенциальных наставников, желающих принять участие в программе наставничества. 2. Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных. 3. Проведение мероприятия (круглый стол) для информирования и вовлечения потенциальных наставников	Август 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
		Формирование базы наставников	Формирование базы данных наставников из числа педагогов	Август 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
4	Формирование наставнических пар/групп	Отбор наставников и наставляемых	1. Анализ результатов опроса потенциальных наставников и сопоставление данных с результатами опроса наставляемых. 2. Организация групповой встречи наставников и наставляемых. 3. Проведение опроса на предмет предпочитаемого наставника/наставляемого после завершения групповой встречи. 4. Анализ результатов опросов групповой встречи и составление пар наставников/наставляемых	Август 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
		Закрепление наставнических пар	1. Издание приказа «О формировании наставнических пар (групп)».	Август 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы

			2. Составление персонализированных программ наставничества	Август 2024	наставнические пары
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Организация комплекса последовательных встреч наставников и наставляемых	1. Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. 2. Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого. 3. Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым. 4. Регулярные встречи наставника и наставляемого. 5. Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого	сентябрь 2024-апрель 2025	Куратор внедрения целевой модели наставничества, наставнические пары
		Осуществление текущего контроля достижения планируемых результатов наставниками	Анкетирование. Форматы анкет обратной связи для промежуточной оценки	Май 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества
6	Завершение реализации программы наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Приказ о поощрении участников наставнической деятельности. 2. Благодарственные письма партнерам. 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества	Май 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества, члены рабочей группы
		Мотивация и поощрение наставников	Публикация результатов программы наставничества, лучших наставников, информации на сайте ДОО.	Май 2024	Куратор внедрения целевой модели наставничества