


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
Протокол № 3 от 28.11.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ д/с № 74 «Непоседы»
 Т.А. Шелехова
Приказ № 165-23 от 28.11.2023



**Положение
о наставничестве**

Новосибирск, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ д/с № 74 «Непоседы» (далее – образовательная организация) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.2. Наставничество в образовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профессиональным стандартом «Педагог» и настоящим Положением.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов педагогического коллектива образовательной организации.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности образовательной организации.

1.6. Положение о наставничестве действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель наставничества** – оказать профессиональную поддержку педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс образовательной организации.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в образовательную организацию; педагогов образовательной организации, которые вступают в новую должность;

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы образовательной организации, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в образовательной организации; особенностями контингента обучающихся;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов образовательной организации;

- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов образовательной организации:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет);
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
- стабильные результаты в работе;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете образовательной организации.

3.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

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

3.6. 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, контроль и экспертная оценка старшего воспитателя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и

занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе оплаты труда в образовательной организации.

3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие подшефного педагога в жизни образовательной организации, выступления на методических мероприятиях и др.;
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов образовательной организации;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Педагог-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 подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план

профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;

- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- план работы с подшефным педагогом на год;
- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- за улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги;
- за уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики образовательной организации и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5. Права и обязанности подшефного педагога

5.1. Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.3. 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем образовательной организации.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу;
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации плана работы наставника с подшефным педагогом;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- осуществлять контроль реализации программы наставничества;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель образовательной организации.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Наставники закрепляются за подшефными педагогами решением педагогического совета.

7.2. В течении 14 дней с момента закрепления наставник составляет план работы наставника на год и согласовывает его со старшим воспитателем. План работы наставника хранится у педагога-наставника и подшефного педагога (копия) в бумажном виде, у старшего воспитателя – в электронном виде.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической

деятельности.

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п 8.2. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.