

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕКАТЕРИНБЕРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД № 455

620142, г. Екатеринбург, ул. Степана Разина, 36, тел.: (343) 257-17-59  
e-mail: mbdou455@mail.ru

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
МБДОУ- детский сад № 455  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024 г

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ – д/с № 455  
/ А.В. Цепилова /  
Приказ № 15-од от «30» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве**

г. Екатеринбург, 2024

## **Положение о наставничестве**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №455 Ленинского района города Екатеринбурга

### **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №455 Ленинского района Екатеринбурга (далее по тексту ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.3 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.4 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5 Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.
- 1.6 Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.7 Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

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

#### 2.1 Цели наставничества ДООУ:

- Оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;
- Формирование в ДООУ кадрового ядра;
- Формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

#### 2.2 Задачи наставничества:

- Привить молодым и начинающим педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;
- Ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельного и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
  - ✓ В проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса,
  - ✓ В проектировании развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом,
  - ✓ Формирование умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организованные формы воспитательно-образовательной работы,
  - ✓ Формирование умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения,
  - ✓ Формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- Способствовать успешной адаптации и корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ.

### **3. Содержание наставничества.**

#### 3.1 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 задачами реализуемых программ;
- Передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- Знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- Консультирует по подбору, игрового и дидактического материала;
- Оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

### 3.2 Педагогический совет:

- Оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов.
- Обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи.
- Координирует в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей.
- Формирует локально-моделирующий уровень (формирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития – умственного, нравственного, эстетического и т. д.) деятельности педагогов.
- Оценивание деятельности начинающего педагога, наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

## 4. Организационные основы наставничества.

4.1 Наставничество в ДОУ организуется на основе приказа заведующего ДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.3 Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- Высокий уровень профессиональной подготовки,
- Развитые коммуникативные навыки гибкости в общении,
- Опыт воспитательной и методической работы,
- Богатый жизненный опыт,
- Способность и готовность делиться профессиональным опытом,
- Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4 Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5 Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются заведующим ДОУ.

4.6 Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.7 Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- Увольнения наставника,
- Перевода на другую работу подшефного или наставника,
- Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности,
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.8 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогами ДООУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9 За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения, вплоть до представления к почетным званиям.

## **5. Обязанности наставника.**

5.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДООУ по занимаемой должности.

5.2 Изучать:

- Деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста,
- Отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям,
- Его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.3 Вводить в должность.

5.4 Проводить необходимое обучение: контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

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

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

5.7 Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного профессионального кругозора.

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

5.9 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **6. Права наставника.**

6.1 Подключать с согласия заведующего ДООУ и заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе ДООУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.



6.2 Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанность молодого специалиста.**

7.1 Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы в ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2 Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

7.5 Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6 Периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста.**

8.1 Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанно с наставником.

8.2 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

8.4 Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5 Повышать свою квалификацию удобным для себя способом.

8.6 Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7 Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее положение,
- Приказ заведующего ДООУ об организации наставничества,
- Планы работ по наставничеству,
- Протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества,
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2 По окончании срока наставничества, наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю Заведующего следующие документы:

- Отчет о проделанной работе,
- План работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником, проделанной работы и отзывом с предложением дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.