

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №3 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №3)

Тел. 8(49331) 5-78-04; эл. почта: [kindetsad3@yandex.ru](mailto:kindetsad3@yandex.ru)

Адрес: 155801, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Дзержинского, д.28

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ д/с №3

(протокол от 29.11.2024 г. №2)

## УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.11.2024 г. №159-Д

И.о.заведующий МБДОУ д/с №3

С.Н.Гусева

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ.

### 1. Общие положения.

Настоящее положение (далее по тексту – Положение) разработано с целью повышения эффективности профессиональной подготовки педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 городского округа Кинешма (далее по тексту – детский сад) посредством наставничества.

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более компетентный педагог помогает коллеге освоить определенные компетенции.

#### Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- **Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

- **Наставляемый** – педагог, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личностные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- **Наставник** – педагог, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

- **Куратор** – сотрудник детского сада, который отвечает за реализацию программы наставничества.

Наставничество в детском саду организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральной образовательной программой дошкольного образования и настоящим Положением.

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

Действие настоящего Положения распространяется на всех членов педагогического коллектива детского сада.

Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности детского сада.

Срок действия Положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

## **2. Цель и задачи наставничества.**

**Целями наставничества** являются адаптация молодых педагогов к работе в детском саду на основе единой системы передачи опыта воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения педагогами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей детского сада.

### **Основные задачи:**

Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении им необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

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

Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают проблемы и трудности наставляемого;
- проводят анкетирование с целью выявить личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписей собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий, мастер-классов и их анализ, помощь в создании дидактических материалов, беседы, индивидуальные консультации.

Наставничество организуется по индивидуальному плану наставника.

Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

Деятельностью наставников руководят заведующий и куратор (старший воспитатель).

Заведующий и куратор выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции наставляемого;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт наставляемым;
- критерий 3 – личное желание наставника, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете детского сада.

Наставник и наставляемый назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не

менее 1 года).

Замена наставника производится приказом заведующего детским садом в случаях:

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

За работу с наставляемыми наставникам предусмотрено вознаграждение:

- публичное признание заслуг наставника;
- награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

#### **4. Права наставника**

Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми;
- привлекать к проведению обучения наставляемых других педагогических работников, готовых транслировать свой опыт работы;
- оценивать результаты работы наставляемых;
- представлять к поощрению наставляемых за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди наставляемых, предлагать транслировать его на разном уровне;
- организовывать открытые мероприятия наставляемых.

#### **5. Обязанности и ответственность наставника**

Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемых, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- составлять индивидуальный план работы с наставляемым;
- обеспечивать наставляемым методическую, информационную и другие виды помощи, используя различные формы обучения;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемых содействовать их профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры наставляемых;
- контролировать наставляемых, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

Наставник несет ответственность:

- за качество обучающих мероприятий;
- этичное взаимодействие с наставляемыми.

#### **6. Права и обязанности наставляемых.**

Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов.

Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана,
- учиться у наставника практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

## **7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)**

Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают куратор – председатель собрания наставников и секретарь.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

## **8. Заключение**

Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего детским садом. После издается приказ о закреплении наставников к наставляемым.

Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего детским садом.