

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 «Семицветик» комбинированного вида  
г. Минусинска

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
МАДОУ «Детский сад № 3»  
Протокол № 4  
« 06 » апреля 20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации наставничества в МАДОУ «Детский сад № 3  
«Семицветик» комбинированного вида»**

г. Минусинск, 2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года и регламентирует порядок организации наставничества в МАДОУ «Детский сад № 3».

1.2. Наставничество - одна из форм передачи педагогического опыта, в ходе которого начинающий специалист практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога-мастера.

Наставник - руководитель, учитель, воспитатель, опытный и знающий специалист, способствующий овладению профессиональными знаниями молодого педагога, а также росту его общественной активности;

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков, умений и по приумножению его знаний в области дошкольного обучения и воспитания.

1.4. Основными принципами наставничества является добровольность и целеустремленность наставника, его личный пример, открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики. Важными принципами являются морально - психологическое взаимодействие наставника и подопечного, доброжелательность и взаимное уважение.

1.5. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

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

2.1. Целью наставничества в МАДОУ «Детский сад № 3» является оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, в определении их педагогической позиции, формирование эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования, опыта работы и молодых специалистов.

2.2. Задачи наставничества:

- создать условия для успешной адаптации молодых и начинающих педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре и ценностям ДОУ;

- разработать и реализовать мероприятия индивидуального наставничества для ускорения процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- оказывать помощь молодым и начинающим педагогам в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса, в формировании умений творчески обоснованно выбирать средства, и организационные формы, в формировании умений определять педагогические задачи, создавать условия для их решения;

- создать условия для развития у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности, развития профессионально значимых качеств личности, формирования активной гражданской и жизненной позиции;

- создать в коллективе благоприятный социально-психологический климат для снижения текучести кадров в организации и мотивации работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ;

3.2. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности;

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих

высокими профессиональными и моральными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее 5 лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

3.6. Кандидатура наставника рекомендуется, рассматривается и утверждается Педагогическим Советом и заведующим ДОУ.

3.7. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей наставника и молодого педагога.

3.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

3.9. Срок наставничества, определенный приказом ДОУ, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план) и знакомит его с ним. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
  - мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
  - совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
  - выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
  - перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
  - перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.11. Наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его

дальнейшему профессиональному развитию и представляет результаты наставничества на итоговых педсоветах (в мае, декабре).

3.12. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов работы;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- активное участие лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях ДОУ, мероприятиях муниципального и регионального уровня;
- участие лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.13. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества заведующий ДОУ вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой организации, вручение ценного подарка;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;
- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами ДОУ).

3.14. Руководство деятельностью наставников и лиц, в отношении которых проводится наставничество, осуществляют заведующий и старшие воспитатели.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- изучать: деловые и личностные качества молодого педагога; отношение молодого педагога к проведению мероприятий с детьми, коллективу ДОУ, воспитанниками и их родителями; его увлечения, наклонности;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятия с детьми;
- разрабатывать совместно с молодым педагогом план его профессионального развития (ИОМ), давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;
- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами способами проектирования, моделирования и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- развивать положительные качества молодого педагога, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной

деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного характера;

- вести необходимую документацию по работе педагога-наставника;
- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (ИОМ);
- журнал обращений молодого педагога к педагогу-наставнику;
- отчет о проделанной работе по организации наставничества;
- подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога;
- давать рекомендации по организации педагогической деятельности, работе с родителями, организации РППС начинающему педагогу, в пределах своей компетентности;
- запрашивать и оценивать рабочие документы педагога.

#### 4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДОУ;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

### **5. Права и обязанности лица,**

#### **в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы и давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобными для себя способами;
- защищать свои интересы самостоятельно и /или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- обращаться к старшим воспитателям, заведующему с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ДООУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана (ИОМ) в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.
- раз в три месяца отчитываться перед своим педагогом-наставником и старшим воспитателем.

#### **6. Руководство работой педагога - наставника**

- 6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя;
- 6.2. Старший воспитатель предоставляет назначенного педагога-наставника молодому (начинающему) педагогу, объявляет приказ о закреплении педагога-наставника;
- 6.3. Старший воспитатель обязан познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в ДООУ, необходимой документацией; создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и педагога-наставника; оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- 6.4. Посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- 6.5. Организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам педагогической деятельности;
- 6.6. Обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДООУ.

#### **7. Документы, регламентирующие наставничество в МАДОУ «Детский сад № 3»**

- 7.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников в МАДОУ «Детский сад № 3» относятся:
  - настоящее Положение;
  - Приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
  - Годовой план работы ДООУ;
  - Протоколы заседаний Педагогического Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - Методические рекомендации и обзор по передовому опыту организации наставничества;
- 7.2. По окончании срока наставничества в течение 10 дней педагог-наставник обязан предоставить старшему воспитателю отчет по результатам наставничества, конспекты мероприятий проведенных молодым педагогом, журнал обращений начинающего педагога к педагогу-наставнику.