

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 45 "  
660125, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. 9 Мая, д.16<sup>а</sup> тел. (391) 220-46-15, [dou45@mailkrsk.ru](mailto:dou45@mailkrsk.ru)  
ОГРН 1022402486369, ОКПО 41070432 ИНН/ КПП 2465040754/ 246501001

Принято на педагогическом совете

МБДОУ № 45

Протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 45

Лавриненко Л. М. \_\_\_\_\_

*№1 от 31.08.2022*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 45»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации педагогического наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45». Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному, или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки профессиональной педагогической деятельности.

1.2. Наставничество в МБДОУ организуется в соответствии с Федеральным законом № с Федеральным законом №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-психолог» /(приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива МБДОУ № 45.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

#### 2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание профессиональной поддержки начинающим педагогам в их профессиональном становлении и создание условий для максимально быстрого включения в образовательный процесс МБДОУ.

2.2. Основные задачи:

- привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

#### 3. Организационные основы наставничества

3.1. 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 и интересы;

- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в изготовлении дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану наставника и подшефного педагога. Данный план является составной частью годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководит заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.5. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные показатели в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

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

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МБДОУ.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждается приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего учреждения в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу молодого педагога или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

#### **4. Права наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов специалистов МБДОУ, педагога - психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре и других педагогических работников МБДОУ, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;

- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;

- оценивать результаты работы подшефных педагогов;

- предоставлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;

- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов предлагать транслировать его в МБДОУ;

- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.



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

### **5.1. 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 начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

### **5.2. Наставник несёт ответственность:**

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в МБДОУ педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учётом специфики МБДОУ и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

## **6. Права подшефного педагога**

6.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

6.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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

6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **7. Обязанности подшефного педагога**

7.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в установленные 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.