

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4  
« 27 » 03 2024



## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 179 «Андрейка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 179 «Андрейка» (далее МАДОУ № 179) разновидность индивидуальной воспитательной работы с воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки ВУЗ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в МАДОУ № 179 предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста, молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста педагога знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

1.3. Правовой основой реализации деятельности наставника в МАДОУ № 179 являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня образовательной организации. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 01.03.2024, Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)",

настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

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

2.1. Целью наставничества в МАДОУ № 179 является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра образовательной организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов, педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

## **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных навыков и овладения новыми практическими навыками;
- педагогам, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР, руководители методических объединений, в которых организуется наставничество, а также куратор наставников МАДОУ № 179.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность

делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем заведующего по ВМР и утверждаются на заседании Методического объединения с их письменного согласия.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора школы с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до трех лет.

#### **4. Стимулирование работы наставников**

4.1 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего МАДОУ № 179 следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой МАДОУ № 179, вручение ценного подарка, нематериальными поощрениями

- награждение нагрудным знаком наставника, материальное поощрение

Внесение предложения администрацией о рекомендации наставника по результатам аттестации в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

4.2. Замена наставника производится приказом заведующего МАДОУ № 179 в случаях:

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

4.3. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателям в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.\*

4.4. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников МАДОУ № 179.

#### **5. Реализация целевой модели наставничества.**

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей школы в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель– ученик» и тд)

5.2 Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник -наставляемый:

•Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.

•Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.

•Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.

•Регулярные встречи наставника и наставляемого.

•Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3 Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

6.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности наставника**

7.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

7.2 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

7.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

7.4 Знакомить молодого специалиста с ДОУ, с расположением кабинетов и групп, служебных и бытовых помещений;

7.5 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю или специалисту, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

7.6 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и воспитательных мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

7.7 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

7.8 Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

7.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

7.10 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **8. Права наставника**

8.1 С согласия заместителя заведующего по ВМР (руководителя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ;

8.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **9. Обязанности наставляемого**

9.1 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

9.2 Защищать профессиональную честь и достоинство;

9.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

9.4 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **10.**

### **Права наставляемого**

10.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 179

10.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ 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;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **11. Руководство работой наставника**

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР, куратора наставников в МАДОУ № 179.

11.2. Заместитель заведующего по ВМР, куратор обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- Посетить отдельные занятия и воспитательные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- Определить меры поощрения наставников.

11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений, либо куратор.

11.4. Руководитель методического объединения, куратор обязан:

- Рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;
- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- Осуществлять систематический контроль работы наставника;
- Заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю заведующего по ВМР.

## **12. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

### **12.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.**

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурсов профессионального мастерства «Наставник года», «Лучшая пара», «Наставник+».
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте ДОУ.
- Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.
- Доска почета «Лучшие наставники».
- Награждение грамотами ДОУ «Лучший наставник»
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития ДОУ.

## **13. Документы, регламентирующие наставничество.**

### **13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:**

- Положение о наставничестве в МАДОУ № 179
- Приказ заведующего МАДОУ № 179 о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества в МАДОУ № 179.
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МАДОУ № 179
- Приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества МАДОУ № 179.
- Приказ об организации «Школы молодого педагога» с утверждением программ и графиков работы.
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».