

**Утверждаю:**  
Заведующий МБДОУ  
детским садом № 34 «Рябинка»  
Е.В. Фрицлер  
Приказ № 79 от 27.09.2021 г.

**Положение  
о наставничестве  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 34 «Рябинка».**

**1. Общие положения.**

1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества.
2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с
  - Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО).
  - Распоряжением Министерства образования Иркутской области от 24.12.2020 г. № 982 – мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества».
  - Профстандартами «Педагог», «Педагог-психолог» и настоящим положением.
3. Наставничество- универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.  
Наставничество заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному
4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области воспитания и образования дошкольников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Должен иметь стаж педагогической работы (по профилю деятельности) не менее 3 лет.
5. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников ДОУ.
6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников образовательного процесса.
7. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи.**

8. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.
9. Основные задачи:
  1. Обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
    - молодых специалистов,
    - педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное ДОУ,

- педагогов, которые вступают в новую должность;
- 2. Ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО;
- 3. Переход на работу в инновационном режиме;
- 4. Совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО.

### **3. Организационные основы.**

10. 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, 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 конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.
11. Наставничество организуется в соответствии с разработанной программой наставничества.
12. Наставники назначаются приказом заведующего.
13. Деятельностью наставников руководит куратор, назначенный заведующим.
14. Наставники выбираются по следующим критериям:
  - критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм.
  - критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
  - критерий 3 – ответственность и организованность.
15. Наставник может иметь одновременно не более наставляемых педагогов.
16. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).
17. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу наставляемого педагога или наставника;
18. За работу с наставляемыми педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:
  - материальное (стимулирующие выплаты, премии);
  - нематериальные: участие в конкурсе на лучшего наставника;
  - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

### **4. Права наставника.**

19. Наставник имеет право:
  - самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;
  - привлекать к проведению обучения наставляемого педагога других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы.
  - обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
  - оценивать результаты работы наставляемого педагога;
  - представлять к поощрению наставляемых педагогов за высокие результаты работы;
  - выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ;
  - организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов.

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

20. Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемых педагогов, выявлять существующие проблемы;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать наставляемых педагогов;
- соблюдать педагогическую этику.

21. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют наставляемые педагоги;
- этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами.

## **6. Документальное оформление.**

22. Для организации деятельности наставничества ведется следующая документация:

- реестр наставников
- реестр наставляемых педагогов
- программы наставничества
- методические материалы (анкеты, опросники и тп.)