

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6 «Светлячок»  
(МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»)

Советская площадь, д.14а, г. Рыльск, Курская обл., 307370

тел. +7(47152) 2-23-75

e-mail detskiy.sadv6@mail.ru

ПРИНЯТО

На внеплановом Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 6 «Светлячок»  
Протокол № 4 от 18.08 2021 г



**Положение о наставничестве  
в МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» разработано с целью, организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. 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.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г., Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Семейным Кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Светлячок».

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

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

**2. Цель и задачи наставничества**

2.1. 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.

**2.2. Основные задачи:**

- 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 ДОО;
  - педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- познакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО;
- особенностями контингента воспитанников;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;
- использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;
- использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

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

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- 3.1.1. Изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- 3.1.2. Проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- 3.1.3. Организуют обучение педагогов в следующих формах:
  - стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка старшего воспитателя;
  - 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.
- 3.2. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующей. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы
- 3.3. Деятельностью наставников руководят заведующая и старший воспитатель.
- 3.4. Заведующая и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:
  - критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
  - критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
  - критерий 3 – личное желание, 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.
- 3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.
- 3.7. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующей ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.8. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.9. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:
  - Материальное (стимулирующие выплаты, премии).
  - Нематериальные:
    - участие в конкурсе на лучшего наставника;
    - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
    - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

### **4. Права наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов, психологов и других педагогических работников ДОУ, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ;
- 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 несет ответственность:**

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

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

- 6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.
- 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

## **7. Заключение**

- 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующей ДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

**Анкета для наставника**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	5
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	3
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
– помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	4
– освоение практических навыков работы;	5
– изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
– освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	4
– в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	4
– личные консультации в заранее определенное время;	3
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	5
– поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---



---

**Анкета для стажера**

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2-3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5-2,5 часа в неделю;
- 2-1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30-70 процентов;
- 60-40 процентов;
- 70-30 процентов;
- 80-20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.