

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МКДОУ № 205 г. Кирова  
протокол №1 от № 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2022 №96-ОД

Заведующий МКДОУ № 205 г. Кирова

И.Ю. Чуриной



**Положение о наставничестве  
педагогических работников муниципального  
казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад № 205»  
города Кирова**

г. Киров  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 205» города Кирова (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 205» города Кирова (далее – ДОУ).

1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* — педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

*Наставляемый* — участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Молодой педагог* – педагог, только пришедший в профессию.

*Молодой специалист* – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

*Наставничество* — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* — способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой

находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.6. Система наставничества основывается на следующих принципах:

1.6.1. Принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

1.6.2. Принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

1.6.3. Принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на педагогический персонал ДОУ.

1.8. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом ДОУ и утверждается руководителем.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Привить молодому педагогу, молодому специалисту интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ.

2.2.2. Ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

2.2.3. Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- проектировании развития личности каждого воспитанника и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;

- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ.

2.2.4. Способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в ДООУ.

2.3. В педагогической практике применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**Традиционная форма наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

**Форма наставничества «учитель – учитель»** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

**Форма наставничества «руководитель образовательной организации - «учитель»** способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого- педагогических условий и ресурсов.

### **3. Содержание наставничества**

#### **3.1. Педагог-наставник:**

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания ДОУ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

#### **3.2. Педагогический совет:**

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития: умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников в ДОУ осуществляет старший воспитатель. Старший воспитатель ДОУ разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в ДОУ, принимает участие с наставником и молодым педагогом в разработке плана профессионального становления молодого педагога.

4.3. Старший воспитатель 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.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе, может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим ДОУ.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников ДОУ:

4.7.1. Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

4.7.2. Педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет.

4.7.3. Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

4.8.1. увольнения наставника;

4.8.2. перевода на другую работу молодого педагога или наставника;

4.8.3. привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

4.8.4. психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

4.9.1. качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

4.9.2. активное участие молодого педагога в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях ДОУ, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

4.9.3. Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

4.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

## **5. Права и обязанности наставника**

### **5.1. Права наставника.**

5.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему ДОУ о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации ДОУ. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.1.2. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим Положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.1.3. Привлекать других сотрудников в том числе старшего воспитателя для дополнительного обучения наставляемого.

5.1.4. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

## 5.2. Обязанности педагога-наставника.

5.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

### 5.2.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

5.2.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

5.2.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом организованной образовательной деятельности, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

5.2.5. Разрабатывать совместно со старшим воспитателем и молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

5.2.6. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения организованной образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.2.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.2.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.2.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

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

## 6. Права и обязанности наставляемого

### 6.1. Права наставляемого.

6.1.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 6.1.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 6.1.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.1.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 6.1.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 6.1.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 6.1.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 6.2. Обязанности наставляемого.
  - 6.2.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
  - 6.2.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
  - 6.2.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
  - 6.2.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
  - 6.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.1.6. Один раз в три месяца предоставлять отчет о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Руководство работой наставника**

- 7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДОУ.
- 7.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:
  - 7.2.1. Представить назначенного молодого педагога, педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
  - 7.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником.
  - 7.2.3. Посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом.
  - 7.2.4. Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в работе с молодыми педагогами.
  - 7.2.5. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.
  - 7.2.6. Определить меры поощрения педагога-наставника.
- 7.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с

молодыми педагогами, несет старший воспитатель ДОУ.

Старший воспитатель обязан:

7.3.1. Рассмотреть план профессионального становления молодого педагога.

7.3.2. Провести инструктаж наставника и молодого педагога.

7.3.3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

7.3.4. Осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;

7.3.5. Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога и наставника, и представить их на утверждение заведующему ДОУ.

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

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

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

8.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ДОУ.