

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БЫКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 «АЛЕНКА»  
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

№ 36/1 -о/д

12.05.2023 г.

**Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка», дорожной карты, по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка»**

В соответствии с протоколом заседания педагогического совета № 1 от 03.02.2023 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка», (далее Положение), приложение 1.
2. Утвердить дорожную карту, по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка», приложение 2
3. Организовать ознакомление педагогических работников с дорожной картой, по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка», ответственный Лавриненко Е.М.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка»

Н.Н. Титкова

С приказом ознакомлены:

<b>дата</b>	<b>должность</b>	<b>подпись</b>	<b>Ф.И.О.</b>
12.05.2023 г.	методист		Лавриненко Е.М.

Положение о системе наставничества  
педагогических работников  
в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка»

### Общие положения

- 1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.
- 1.2. Наставничество в МКДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.
- 1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.
- 1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам в:
  - проектировании и моделировании воспитательно - образовательного процесса;
  - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
  - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
  - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
  - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет методист и руководитель ДОУ.

3.3. Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более пяти подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях экспертной группы, согласовываются с заведующим ДООУ и утверждаются на педагогическом совете ДООУ.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:
- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
  - воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
  - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.9. Замена наставника производится приказом ДООУ в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

## **4. Содержание наставничества**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
  - отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
  - его увлечения, наклонности.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по

дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 4.10. 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 детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

### **5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

### **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

### **7. Права молодого специалиста**

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.3. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

8.2. Методист ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ,
- объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет методист, заведующий ДОУ.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:  
настоящее Положение;  
приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;  
годовой планы работы ДОУ;

## **10. Заключительные Положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа руководителя Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем учреждения

Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества  
педагогических работников  
в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка»

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка программы наставничества: Информирование педагогического коллектива о внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях: - ознакомление с Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: -приказ «О разработке и внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка» - приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка» , дорожной карты, по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка» - приказ «О назначении куратора и наставника системы наставничества педагогических работников МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка» - приказ «О формировании наставнических пар педагогических работников МКДОУ Быковский детский сад № 5 «Аленка» - подготовка письменных соглашений участников - подготовка персонализированных программ наставничества</p>	Май 2023	Заведующий Титкова Н.Н куратор Лавриненко Е.М.	

2	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	куратор Лавриненко Е.М.	Собрана информация: определены запросы наставляемых и ресурсы наставников
		2) Формирование банка данных наставляемых.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	куратор Лавриненко Е.М.	Сформирована база наставляемых, получены согласия на сбор и обработку персональных
3.	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	куратор Лавриненко Е.М.	Проведено анкетирование, проведены собеседования с
		2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)	куратор Лавриненко Е.М.	Сформирована база наставников, получены согласия на обработку персональных
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.	Ежегодно сентябрь, в течение учебного года	куратор Лавриненко Е.М.	Привлечены эксперты, сформированы группы наставников для обучения

		2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников - «установочные сессии» наставников.	Ежегодно сентябрь, в течение учебного года	куратор Лавриненко Е.М.	Проведены занятия, подготовлен методический материал, оказаны индивидуальные
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп.	Ежегодно сентябрь, в течение учебного года	куратор Лавриненко Е.М.	Сформированы наставнические пары/группы
		2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.	Ежегодно сентябрь, в течение учебного года	куратор Лавриненко Е.М.	Разработаны и утверждены программы наставничества
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение в ДООУ конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. 4) Формирование базы успешных практик (кейсов); формирование долгосрочной базы наставников, в том числе из успешно завершивших программу наставляемых, желающих попробовать себя в новой роли. 5) определение мер поощрения наставников, добившихся положительных результатов в области наставничества;	Ежегодно май	Заведующий Титкова Н.Н. куратор Лавриненко Е.М..	Мониторинг пройден, проведен анализ анкетирования Создан кейс успешных практик, сформирована база наставников

7.	Информационная поддержка системы наставничества	Осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	Постоянно	Администратор сайта	Материалы размещены на сайте ОО
----	---	--	-----------	---------------------	---------------------------------