

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 51  
Протокол от 30.08.2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 51

Е.Н. Коробкина

Приказ от 30.08.2023 г. № 01-30/ 51

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад № 51  
(МБДОУ № 51)**

г. Ковров,  
2023

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует организацию наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 51 (далее – МБДОУ) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональным стандартом «Педагог» и Уставом МДОУ.
- 1.2. Наставничество – форма профессионального сопровождения, при которой опытный педагог (наставник) помогает молодому специалисту или педагогу, испытывающему профессиональные затруднения (наставляемому), адаптироваться и развить профессиональные компетенции.
- 1.3. Наставничество осуществляется на добровольной основе. Организационное руководство системой наставничества возлагается на старшего воспитателя (куратора).
- 1.4. Положение принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего и действует бессрочно.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 2.1. Цель наставничества – обеспечить профессиональное становление и развитие педагогов, повысить качество образовательной деятельности в МДОУ.
- 2.2. Задачи:
  - помочь начинающему педагогу успешно адаптироваться к работе в МБДОУ;
  - способствовать освоению профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;
  - передать традиции и нормы корпоративной культуры педагогического коллектива;
  - сформировать потребность в непрерывном профессиональном самосовершенствовании;
  - снизить текучесть молодых кадров, укрепить педагогический коллектив.

## **3. УЧАСТНИКИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 3.1. Наставником назначается педагог со стажем работы в МБДОУ не менее 3 лет, имеющий квалификационную категорию, пользующийся авторитетом в коллективе и давший согласие на исполнение данной роли.
- 3.2. Один наставник ведёт не более двух наставляемых одновременно.
- 3.3. Наставляемым является:
  - молодой специалист в первые три года работы после окончания учебного заведения;
  - вновь принятый педагог без опыта работы по специальности;
  - педагог, испытывающий профессиональные затруднения, – по личному заявлению или рекомендации куратора.
- 3.4. Куратор (старший воспитатель) организует систему наставничества, контролирует её ход и подводит итоги.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ**

- 4.1. Наставничество устанавливается сроком от одного года до трёх лет. Для молодых специалистов – не менее одного года.
- 4.2. Этапы наставничества:
- сентябрь – куратор определяет пары «наставник – наставляемый», издаётся приказ заведующего;
  - сентябрь–октябрь – первичная диагностика затруднений, совместная разработка индивидуального плана профессионального развития (Приложение № 1);
  - октябрь–апрель – реализация плана, регулярное взаимодействие наставника с наставляемым;
  - апрель–май – итоговая оценка, отчёт наставника (Приложение № 2), рассмотрение результатов на Педагогическом совете.
- 4.3. Наставничество прекращается досрочно при увольнении одного из участников, по обоснованному заявлению либо по решению куратора при неэффективности сложившейся пары.

#### **5. ФОРМЫ РАБОТЫ**

- 5.1. Наставник самостоятельно определяет формы работы в соответствии с индивидуальным планом. Встречи проводятся не реже двух раз в месяц.
- 5.2. Основные формы:
- индивидуальные беседы и консультации;
  - посещение занятий наставника и наставляемого с последующим анализом;
  - совместное планирование и анализ педагогической документации;
  - включение наставляемого в подготовку методических мероприятий МДОУ;
  - помощь в разработке дидактических и методических материалов;
  - психологическая поддержка в сложных профессиональных ситуациях.
- 5.3. Проведённые мероприятия фиксируются в журнале учёта наставнической работы (Приложение № 3).

#### **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

- 6.1. Наставник обязан: добросовестно выполнять индивидуальный план; регулярно посещать и анализировать занятия наставляемого; своевременно информировать куратора о ходе наставничества; составить итоговый отчёт.
- 6.2. Наставник вправе: вносить предложения по улучшению системы наставничества; запрашивать необходимую документацию у куратора; отказаться от наставничества при наличии уважительных причин; получать поощрение по результатам работы.
- 6.3. Наставляемый обязан: добросовестно выполнять индивидуальный план; активно взаимодействовать с наставником; стремиться к профессиональному росту.
- 6.4. Наставляемый вправе: получать методическую и психологическую помощь; предлагать замену наставника при обоснованных причинах; участвовать в разработке индивидуального плана.

## **7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ И ПООЩРЕНИЕ**

- 7.1. Оценка результатов наставничества проводится ежегодно в мае на основании отчёта наставника, самооценки наставляемого и наблюдений куратора.
- 7.2. Критерии результативности: успешная адаптация наставляемого; рост профессиональных компетенций; положительное отношение к профессии; закрепление педагога в учреждении.
- 7.3. Наставники поощряются морально (благодарность, грамота, публичное признание на педсовете) и (или) материально в соответствии с Положением об оплате труда МДОУ. Деятельность в качестве наставника учитывается при аттестации педагога.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего.
- 8.2. Изменения вносятся в том же порядке, в котором принималось Положение.

**Индивидуальный план профессионального развития наставляемого**

ФИО наставляемого:	
Должность / группа:	
Наставник:	
Период:	20___ / 20___ учебный год

Выявленные затруднения:

\_\_\_\_\_

№	Направление работы	Мероприятия	Сроки	Выполнение
1	Нормативная база ДОУ	Изучение ФГОС ДО, Устава, СанПиН, локальных актов	Сент.–окт.	
2	Планирование	Консультации по составлению планов; анализ рабочей программы	Окт.–нояб.	
3	Организация занятий	Посещение занятий наставника; анализ НОД наставляемого	Постоянно	
4	РППС группы	Совместный анализ и оформление среды	Окт.–дек.	
5	Работа с родителями	Консультации; участие в родительском собрании	Нояб.–март	
6	Педагогическая диагностика	Совместное проведение; анализ результатов	Окт.; апр.	
7	Документация педагога	Консультирование по ведению документов	Постоянно	
8	Методическая работа	Участие в семинарах, конкурсах, педсовете	Февр.–май	

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Наставляемый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Отчёт наставника по итогам наставнической работы

ФИО наставника:	
ФИО наставляемого:	
Учебный год:	20__ / 20__ учебный год

1. Краткая характеристика наставляемого на начало года:

---

---

2. Основные затруднения и как они были преодолены:

---

---

3. Проведённые мероприятия (кратко):

№	Мероприятие	Дата	Результат
1			
2			
3			

4. Динамика профессионального развития наставляемого:

---

---

5. Итоговая оценка:

- Высокий уровень
- Достаточный уровень
- Требуется продолжения наставничества

6. Предложения по дальнейшему развитию наставляемого:

---

---

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /      Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Куратор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Журнал учёта наставнической работы

Наставник:	
Наставляемый:	
Учебный год:	20__ / 20__ учебный год

№	Дата	Тема / содержание встречи	Форма работы	Подпись наставляемого
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Журнал начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.