



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №15»  
(МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №15»)

01.09 2023

ПРИКАЗ

№ 35-0

Об утверждении положения  
о системе наставничества  
педагогических работников  
МБДОУ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С №15»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №-273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же в соответствии с пунктом 33 распоряжения правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. От 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» и с целью оказания методической помощи молодым и только пришедшим в профессию педагогам.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «ШАХТЕРСКИЙ Я/С №15»
2. Утвердить дорожную карту (план работы) по реализации системы наставничества педагогических работников МБДОУ.
3. Ответственность за внедрение системы наставничества для педагогических работников МБДОУ возложить на Голубчикову В.С.
4. Воспитателю Прилуцкой Л.А. разместить информацию о наставничестве на официальном сайте образовательной организации.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



В.С. Голубчикова

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
протокол от 31.08.2023г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №15»  
от 01.09.2023г. № 35-0



**Положение о наставничестве  
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ-САД №15»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов дошкольной образовательной 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

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 данную ДОО;
  - педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ознакомить 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 ДОО;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. 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.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.5. Заведующий и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе 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.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. 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.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

## **4. ПРАВА НАСТАВНИКА**

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;



- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей 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 ДОО;
- 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 ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

## **6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ**

### **ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)**

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – 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 заместитель заведующего по воспитательной и методической работена итоговом заседании педагогического совета.

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

**Дорожная карта**  
**по внедрению целевой модели наставничества**  
**в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №15»**  
**2023–2024г.г.**

(далее - целевая модель наставничества - ЦМН)\*

*Основные задачи:*

- выполнение государственного задания по развитию института наставничества;
- организационно-методическое, информационное сопровождение;
- внедрение лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов;
- разработка предложений по совершенствованию внедрения целевой модели наставничества;
- продвижение идей наставничества в информационном поле;
- реализация проектного подхода при разработке программ наставничества;
- сбор результатов мониторинга реализации программ наставничества в образовательной организации;
- максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

*Список используемых сокращений* ОО - образовательная организация. ЦМН - целевая модель наставничества.



Содержание	Сроки	Ожидаемый результат (вид документа)	Показатели эффективности	Ответственный
Организационно-методическое сопровождение деятельности				
Подготовка нормативной базы реализации целевой модели наставничества в ДОУ	Август 2023	<p>Разработка и утверждение Положения о наставничестве в МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №15»</p> <p>Разработка и утверждение «дорожной карты» внедрения системы наставничества в ОО».</p> <p>Назначение куратора</p>	<p>Определены необходимые ресурсы для организации функционирования целевой модели наставничества</p>	Заведующий МБДОУ
Формирование банка наставляемых	Сентябрь 2023	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сформирована база наставляемых с перечнем запросов, необходимая для выбора кандидатов в наставники на следующем этапе.	Заведующий МБДОУ
Формирование банка наставников		Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в программах наставничества. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Сформирована база наставников, которые потенциально могут участвовать в программе наставничества	Заведующий МБДОУ



Отбор и обучение	Ноябрь 2023	<p>Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога.</p> <p>Обучение наставников для работы с наставляемыми: подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.</p>	<p>Сформирована база готовых к работе наставников, подходящая для конкретной программы наставничества</p>	Заведующий МБДОУ
Организация и осуществление работы наставнических пар	В течение всего периода	<p>Формирование наставнических пар</p> <p>Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары</p> <p>Составление планов индивидуального развития наставляемых, индивидуальные траектории обучения</p> <p>Встречи наставника и наставляемого</p> <p>Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых и наставников</p>	<p>Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов</p>	Заведующий МБДОУ
<b>Программно-методическое сопровождение деятельности</b>				
Разработка программно-методических материалов, анкет необходимых для реализации программы наставничества	В течение всего периода	<p>Программные, методические и дидактические материалы</p>	<p>Реализация мероприятий в рамках индивидуальных планов</p>	Заведующий МБДОУ
<b>Аналитическое сопровождение деятельности, мониторинг</b>				

Анализ полученных анкет в ходе информационной кампании от потенциальных наставников и наставляемых, определение запросов наставляемых и возможностей наставников.	Октябрь 2023	Проанализированы анкеты, определены запросы наставляемых и ресурсы наставников, проведены собеседования с наставниками и наставляемыми с привлечением педагога-психолога	Заведующий МБДОУ
	Апрель 2024	Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Проведение мониторинга личной удовлетворенности участием в программе наставничества. Отчеты по итогам наставнической программы	Заведующий МБДОУ
Информационное сопровождение деятельности			
Создание специальных рубрик в официальной группе в социальной сети «В Контакте» и на официальном сайте МБДОУ	В течение всего периода	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	Прилуцкая Л.А.
Выступление на педагогическом совете с презентацией о реализации целевой модели наставничества, проведение анкетирования	Январь 2024	Протокол педагогического совета; создан реестр потенциальных наставников из числа педагогов ОО	Заведующий МБДОУ
<b>Управление реализацией целевой модели наставничеств на уровне образовательной организации</b>			
Контроль процедуры внедрения и реализации целевой модели наставничества	В течение всего периода	Выполнение позиций дорожной карты	Заведующий МБДОУ
Мотивация и поощрения наставников	Апрель-май 2024	1. Приказ о поощрении. 2. Благодарственные письма 3. Издание приказа «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».	Заведующий МБДОУ