

Комитет Правительства Чеченской  
Республики по дошкольному образованию  
Нохчийн Республикан Правительствон  
школе дахаза долчу берийн дешаран Комитет  
Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Малх» с. Билтой-Юрт  
Гудермесского муниципального района»  
(ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малх»)  
Пачхьалкхан бюджетни школал хьалхара  
дешаран учреждени  
«Гуьмсан муниципальни к1оштан  
Билтой-Юртар «Берийн беш № 1 «Малх»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ  
«Детский сад № 1 «Малх»

Приказ от 30.08.2023 № 19-од

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол от 30.08.2023 № 01

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Малх» с. Билтой-Юрт Гудермесского муниципального района»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов ГБДОУ «Детский сад № 1 «Малх» (далее – ДОУ) посредством наставничества.

Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 04 августа 2023г.), Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н) и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются:

открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОУ.

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

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

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку 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 молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное 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. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет);
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
- стабильные результаты в работе;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

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

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

3.6. 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.

3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ 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 успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званиям.

3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие подшефного педагога в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях ДОУ и др.;
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

#### **4. Права и обязанности педагога-наставника**

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОУ;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Педагог-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 подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь - развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора - соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год);
- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

#### 4.4. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги - уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОУ и требований ФОП ДО;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

### **5. Права и обязанности подшефного педагога**

#### 5.1. Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

#### 5.2. Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности - выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОУ.

### **6. Руководство работой педагога-наставника**

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

#### 6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом;

- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;

- осуществлять контроль реализации программы наставничества;

- определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОУ.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога;

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

## **8. Заключение**

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