

«ПРИНЯТО»:  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с «Улыбка» № 1  
г. Ставрополя  
Протокол № 1  
от «07» сентября 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Улыбка» № 1  
г. Ставрополя

## **Положение о Совете наставников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Улыбка» города Ставрополя**

### **1. Основные положения.**

1.1. Положение о Совете наставников (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок действия Совета наставников.

1.2. Совет наставников (далее - Совет) образуется в целях оказания методической и практической помощи наставникам в планировании их деятельности, обмена опытом между наставниками, распространения положительного опыта наставничества, оказания помощи в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности социальной и профессиональной адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. В Совет входят наставники - сотрудники образовательной организации, обладающие опытом осуществления наставничества.

1.4. В своей деятельности Совет руководствуется нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества, настоящим Положением.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом Совете и утверждаются заведующим Учреждения.

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

### **2. Цели и задачи Совета наставников**

2.1. Цель Совета наставников (далее - Совет) оказание методической и организационной помощи наставникам и молодым педагогам в планировании их деятельности, обмена опытом между наставниками, распространения положительного опыта наставничества, оказания помощи в подборе и координации деятельности наставников, а также повышения эффективности социальной и профессиональной адаптации молодых педагогов.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- оказание методической и организационной помощи наставникам и молодым педагогам; 1

- анализ деятельности наставников и выработка предложений по развитию практики наставничества;
- разработка проектов мероприятий, направленных на повышение эффективности наставничества;
- выработка новых форм наставничества, технологий их апробации и внедрения

### **3. Компетенция Совета наставников.**

Совет наставников:

- 3.1. совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя ;
- 3.2. ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- 3.3. разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- 3.4. принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- 3.5. осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- 3.6. осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя ;
- 3.7. участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- 3.8. является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- 3.9. совместно с заведующим МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя , куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- 3.10 принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

### **4. Функции Совета наставников**

4.1 Основные функции Совета:

- взаимодействие с различными институтами наставничества по

- выявлению и популяризации лучших практик;  
- подбор кандидатов в наставники;  
- подготовка и проведение обучающих семинаров;  
- взаимодействие с различными институтами наставничества в целях обмена опытом;  
- участие в научно-практических конференциях, форумах и иных мероприятиях, направленных на изучение и демонстрацию лучших практик наставничества;  
- рассмотрение предложений наставников по внедрению и совершенствованию новых форм и методов осуществления наставничества;  
- формирование предложений по совершенствованию системы наставничества;  
- формирование пар «наставник - наставляемый»;  
- иные функции.

4.2. Совет разрабатывает и утверждает регламентирующие документы по организации наставничества.

4.3. Совет обобщает и представляет в виде методических материалов передовой опыт работы наставников.

4.4. Совет может организовывать и проводить конкурсы и соревнования, направленные на выявление воспитательных ресурсов наставников и распространения передового опыта.

4.5. На заседаниях Совета рассматриваются предложения о назначении наставников, обсуждаются наиболее эффективные формы и инструменты осуществления наставничества, оцениваются результаты деятельности внутренних и внешних наставников, предлагаются технологии по совершенствованию института наставничества, заслушивается информация об итогах работы наставников, а также мнение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.6. Совет имеет право вносить предложения о мерах поощрения наставников органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями, общественными объединениями, индивидуальными предпринимателями и выходить с соответствующими ходатайствами.

## **5. Организация Совета наставников**

5.1. Совет состоит из председателя, секретаря и членов Совета. Состав Совета утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя.

5.2. Председателем Совета является заместитель заведующего по УВР, курирующий внедрение модели наставничества. Секретарь Совета избирается из членов Совета на первом заседании открытым голосованием.

5.3. В состав Совета наставников могут входить административные и педагогические работники.

5.4. Совет наставников планирует работу на учебный год и не реже

одного раза в год отчитывается о своей деятельности на педагогическом совете.

5.5. В течение учебного года в случае необходимости состав Совета может быть изменен.

5.6. Заседания Совета проводятся в соответствии с решением Совета, но не реже одного раза в квартал.

5.7. Повестка заседания Совета формируется с учетом предложений членов Совета, утверждается председателем Совета.

5.8. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов голос председателя Совета является решающим.

5.9. Решения Совета носят рекомендательный характер.

5.10. По итогам каждого заседания Совета секретарь Совета в течение 3 рабочих дней со дня заседания Совета оформляет протокол, в котором фиксируются принятые решения. Протокол в течение 1 рабочего дня со дня оформления подписывается председателем Совета и секретарем Совета.

5.11. Организационное и документационное обеспечение работы Совета осуществляется секретарем Совета. Секретарь Совета обеспечивает учет и ведение протоколов заседаний Совета, ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, иных документов, относящихся к деятельности Совета. Документы Совета хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации

## **6. Права и ответственность Совета наставников.**

### **6.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и заведующему МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### **6.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами МБДОУ д/с №1 «Улыбка» г.Ставрополя, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **7. Делопроизводство.**

7.1. Заседания Педагогического Совета оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический Совет, предложения и замечания членов, приглашенных лиц. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического Совета.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Книга протоколов Совета хранится в Учреждении 3 года.

7.4. Книга протоколов Совета за каждый учебный год нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью, может вестись в электронном варианте, ежегодно нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.