

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 103

СОГЛАСОВАНО

Председатель Собрания трудового коллектива \_\_\_\_\_ Г.Б. Корыткина  
от « 01 » 09 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №103

О.Г. Филиппова

Приказ № 38-а

от « 01 » 09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образова-  
тельного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 103**

## Глоссарий

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими опыта профессиональной педагогической деятельности.

Наставник – педагогический работник, имеющий опыт работы в образовательной организации, достигший значительных результатов в обучении, воспитании и развитии учащихся.

Молодой специалист – начинающий профессиональную деятельность педагог, как правило, получивший базовое педагогическое образование, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Дошкольное наставничество – систематическая индивидуальная работа опытного педагога детского сада (наставника) с молодым специалистом, направленная на развитие его профессиональных компетенций в области теории и методики проводимых занятий по воспитанию и развитию воспитанников, реализации программ внеурочной деятельности и др.

Правовая основа наставничества – настоящее Положение, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, должностные обязанности педагогических работников.

### 1. 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. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи начинающим специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в МБДОУ №103 кадрового потенциала.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить начинающим специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления начинающего специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации начинающих специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

### **3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ №103 .

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР МБДОУ №103.

3.3. Заместитель заведующего по ВМР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим МБДОУ №103.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и начинающего специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ №103. Наставник прикрепляется к начинающему специалисту на срок не менее 1 (одного) года.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ №103:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ №103 в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

#### **4. Обязанности наставника:**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;
- 4.2. Изучать:
  - деловые и нравственные качества начинающего специалиста, воспитателя;
  - отношение начинающего специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу МБДОУ №103, воспитанникам и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с начинающим специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать начинающему специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества начинающего специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Периодически докладывать заместителю заведующего по ВМР о процессе адаптации начинающего специалиста, воспитателя, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации начинающего специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе начинающего специалиста, воспитателя.

#### **5. Права наставника.**

- 5.1. С согласия заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения начинающего специалиста, воспитателя, других сотрудников МБДОУ №103 .
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у начинающего специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности начинающего специалиста.**

- 6.1. Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБДОУ №103 и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления (план по самообразованию) в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР.

## **7. Права начинающего специалиста.**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ №103 предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.
- 8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:
  - представить назначенного начинающего специалиста, воспитателя, воспитателям МБДОУ №103;
  - создать необходимые условия для совместной работы начинающего специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
  - посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и начинающим специалистом, воспитателем;
  - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с начинающими специалистами, воспитателями;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
  - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с начинающими специалистами, воспитателями несет заместитель заведующего по ВМР.
- 8.4. Заместитель заведующего по ВМР обязан:
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
  - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на педагогических планерках отчеты начинающего специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему МБДОУ №103.

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

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
  - приказ заведующей МБДОУ №103 об организации наставничества;
  - ежегодный план работы с начинающими педагогами.
- 9.2. По окончании срока наставничества начинающий специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:
- отчет начинающего специалиста, воспитателя о проделанной работе;
  - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе начинающего специалиста, воспитателя.