

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО МБДОУ  
«Детский сад комбинированного  
вида №128 «Шаян»  
Милютина О.С.  
«31» августа 2021 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от «31» августа 2021 г. № 183- ОД

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад комбинированного  
вида №128 «Шаян»  
Грошева Н.А.  
«31» августа 2021 г.

Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании работников  
от «31» августа 2021 г.  
Протокол № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном**  
**образовательном учреждении города Набережные Челны**  
**«Детский сад комбинированного вида №128 «Шаян»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида №128 «Шаян»» (далее – МБДОУ «Детский сад №128 «Шаян»») направлено на организацию наставничества в МБДОУ «Детский сад №128 «Шаян». Наставничество - разновидность работы с молодыми и начинающими работу педагогами в ДОУ, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, углублению и расширению имеющихся знаний в области дошкольной педагогики и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества являются нормативные акты Министерства образования и науки РФ, РТ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки воспитателей и специалистов, настоящее Положение.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым воспитателям ДОУ в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей в образовательном учреждении,
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности,
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Организацию работы наставников и контроль их деятельности осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель подбирает наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о работе ДОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

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

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего в случае

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

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников ДОУ:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОУ по распределению,
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

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

3.10. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

4.1. Наставник обязан

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, воспитанникам и их родителям (законным представителям), коллективу ДОУ, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, режимных и других мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю ДОУ о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 4.2. Наставник имеет право

- с согласия старшего воспитателя ДОУ подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников ДОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

### **5. Права и обязанности молодого специалиста**

#### 5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности 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;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем ДОУ.

#### 5.2. Молодой специалист 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью,
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики,
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **6. Руководство работой наставника**

6.1. Руководство деятельностью наставников возлагается на старшего воспитателя ДОУ

6.2. Старший воспитатель обязан

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему ДОУ;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

## **7. Ответственность наставника**

Наставник несет ответственность за:

- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателя в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ход адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоение им лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества,
- план работы с молодым специалистом,
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества,
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю ДОО следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе,
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете или на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1, настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Срок действия Положения: до замены новым**

Пропиуровано, пронумеровано и  
скреплено крути и печатью

\_\_\_\_\_ страниц

Н.А.Грошева

