

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
О.А.Быкова

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №25»  
А.Я.Гимадеева  
Введено в действие  
приказом от 20.11.2024г. № 126-ОД

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №25»  
Протокол №2 от 20.11.2024г.  
Председатель Общего собрания работников  
М.Н.Уразаева

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - ДОУ), как 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. 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 молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

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

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОУ, в котором организуется наставничество.
- 3.3. Старший воспитатель 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 ДОУ.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:
- 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. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей ДОУ.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
- увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. 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.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.
- 3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **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 молодого специалиста, воспитателя;

- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, 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 образовательную деятельность, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого 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 молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

## **5. Права наставника**

- 5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников ДООУ.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

- 6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления 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 старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ 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 старшего воспитателя ДООУ.

8.2. Старший воспитатель ДООУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым 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 молодыми 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 молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей ДООУ.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

- приказ заведующей ДООУ об организации наставничества;
- планы работы Педагогического совета;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;

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