



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Вишенка» с.Красное»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул.Комсомольская, дом 11 «А», с.Красное  
Симферопольский район, Республика Крым, Российская Федерация, 297522  
e-mail: [vishenka.duz@bk.ru](mailto:vishenka.duz@bk.ru)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ  
Детский сад «Вишенка»  
с. Красное  
Протокол № 2  
от «8» 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ  
Детский сад «Вишенка»  
с. Красное  
Т. А. Брилева



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ВИШЕНКА» С. КРАСНОЕ

### 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. Наставничество в МБДОУ «Детский сад «Вишенка» с. Красное» (далее ДОУ) предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам;
- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

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

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель ДОУ.

3.3. Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более пяти подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях творческой группы, согласовываются с заведующим ДОУ и утверждаются на педагогическом совете ДОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

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 трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

2.1

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.11. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

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

#### **4. Содержание наставничества**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **4.10. Педагог-наставник:**

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;

- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

## **5. Права наставника**

- 5.1 подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 5.2 требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.
- 5.3 планировать работу наставничества (составлять План наставничества на год)
- 5.4 обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;
- 5.5 оценивать результаты работы педагогов данной категории;
- 5.6 представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;
- 5.7 выявлять успешный опыт среди педагогов данной категории, предлагать его к трансляции на уровне ДОУ и т.д.;
- 5.8 организовывать открытые мероприятия начинающих специалистов дошкольного образования;
- 5.9 привлекать всех сотрудников к участию в работе наставников.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

- 6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя
- 8.2 Старший воспитатель ДОУ обязан:
  - представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
  - посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
  - оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
  - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
  - определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДОУ.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:  
настоящее Положение;  
приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;  
годовой планы работы ДОУ;  
план работы наставников на год

#### **10. Документальное оформление деятельности наставничества (делопроизводство)**

10.1. Организация работы по наставничеству обсуждается на педагогических часах, которые оформляются протоколом, фиксируются решения, назначаются ответственные.  
10.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.  
10.3. Отчет о работе наставников за учебный год предоставляется в письменном виде старшему воспитателю.

#### **11. Заключительные Положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа руководителя Учреждения.  
11.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение и подлежат утверждению руководителем учреждения.