

Согласовано  
Председатель профсоюзной  
организации И.А. Лежнева  
«16» сентября 2020 г.

Утверждено  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 134»  
Т.А. Дергунова  
от «16» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве молодых специалистов**  
**(педагогов)**  
**муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения города Рязани**  
**«Детский сад № 134»**

Рязань 2020

## **1. Общие положения**

**1.1.** Наставничество в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Рязани «Детский сад № 1342 (далее ДООУ) - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами (педагогами), 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 (НОД) 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 наставничества в ДООУ - оказание помощи молодым специалистам (педагогам) в их профессиональном становлении, а также помощь в организации эффективного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса (с коллегами, с детьми и их родителями).

**2.2.** Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам (педагогам) интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;
- ускорить процесс профессионального становления молодых специалистов (педагогов), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов (педагогов) к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ.
- формировать профессионально значимые качества молодых специалистов (педагогов), необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.

## **3. Организационные основы наставничества**

**3.1.** Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующим ДООУ.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР ДООУ, в котором организуется наставничество.

**3.3.** Заместитель заведующего по ВМР ДООУ 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;
- 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 Общем собрании, согласовываются с заведующим ДООУ.

**3.6.** Назначение наставника производится при согласии предполагаемого наставника по приказу заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту (педагогу) на срок не менее 1 (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 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

**3.8.** Кандидатура молодого специалиста (педагога), для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего 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 профессиональную ответственность в рамках наставничества молодых специалистов наставнику устанавливается ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы в размере 3000 рублей из стимулирующего фонда по приказу заведующего ДОУ. Выплата надбавка за интенсивность и высокие результаты производится пропорционально отработанному времени.

**3.12.** По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, локальных и нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, (педагога);

**4.2.** Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, 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 (педагогом), НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

**4.5.** Разрабатывать совместно с молодым специалистом (педагогом) план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

- 4.6. Оказывать молодому специалисту (педагогу) индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста (педагога), корректировать его поведение в ДО, 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 (педагога), вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по ВМР ДОУ о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (педагога), составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (педагога).

### **5. Права наставника**

- 5.1. С согласия заместителя заведующего по ВМР ДОУ подключать для дополнительного обучения молодого специалиста (педагога) других сотрудников ДОУ.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста (педагога) 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 ДОУ 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. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР ДОУ.

### **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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 том числе 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 ДОУ.

**8.2.** заместителя заведующего по ВМР ДОУ.

обязан:

- представить назначенного молодого специалиста (педагога), воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста (педагога), с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом (педагогом);
- 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 (педагогам);
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами (педагогами) несет заместитель заведующего по ВМР ДОУ.

Обязанности заместителя заведующего по ВМР ДОУ

- 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 заведующему ДОУ.

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

**9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работы Педагогического совета;
- протоколы заседаний Педагогического совета, методических мероприятий и Общего собрания на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

**9.2.** По окончании срока наставничества молодой специалист (педагог) в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР ДОУ. следующие документы:

1. отчет молодого специалиста (педагога) о проделанной работе;
2. план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (педагога).

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью и подписью  
5 (пять) листов  
Заведующий МАДОУ  
« Детский сад № 134 »

Т.А. Дергунова  
2010 года

