

**ТУРУХАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «СЕВЕРОК»**

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол №5  
От 27.04.2022

Утверждено:  
Заведующая  
МКДОУ детский сад «Северок»  
О.Р. Арзамазова  
от 27.04.2022 № 39



## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о наставничестве в Туруханском муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Северок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МКДОУ детский сад «Северок».
- 1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.
- 1.2. Дошкольное наставничество является разновидностью индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе.
- 1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- 1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов и специалистов Учреждения.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7.Срок настоящего Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

2.2.2. Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способность самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении;

2.2.4. Организовать поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно - образовательного процесса;
- в проектировании развития личности каждого ребенка и коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно – образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

3.4.1. Увольнения наставника;

3.4.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника;

3.4.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.4.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующей по воспитательной работе.

- 3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.
- 3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 4.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.4. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДОУ.
- 4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующей по воспитательной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.
- 5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

#### **6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- 6.2.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- 6.2.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.2.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.2.7. Отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующей по воспитательной работе.

## **7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по воспитательной работе.
- 8.2. Заместитель заведующей по воспитательной работе обязан:
  - 8.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
  - 8.2.2. 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;
  - 8.2.3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.
- 8.4. Руководитель учреждения обязан:
  - 8.4.1. Рассмотреть индивидуальный план работы;
  - 8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
  - 8.4.3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 9.1. Настоящее Положение;
- 9.2. Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- 9.3. Протоколы заседаний педагогического совета;
- 9.4. Планы работы педагогического совета;
- 9.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы.