


муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 41» Энгельского муниципального района Саратовской области  
413100, г. Энгельс, ул. 148 Черниговской дивизии, зд.9, телефон 52-74-50

---

Принято  
заседание педагогического совета  
МДОУ «Детский сад № 41»  
Протокол № 1 от 01.06.2020.

Утверждаю:  
заведующий МДОУ  
«Детский сад № 41»  
 Н.Г.Васильева  
Приказ № 60 от 1.06.2020.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении « Детский сад № 41»  
Энгельского муниципального района Саратовской области

## ***1. Общие положения***

Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» для Муниципального дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 41» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Наставничество в дошкольном образовательном учреждении - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.

Наставничество в МДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию умелого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

## ***2. Цели и задачи наставничества***

Цель наставничества в МДОУ – оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формировании в МДОУ кадрового ядра. Задачи наставничества в МДОУ: Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МДОУ; Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МДОУ.

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

3.1. Наставничество в МДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

Руководитель МДОУ 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.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МДОУ:

- Воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МДОУ;
- Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 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 занятий в определенной группе (по определенной тематике).

Замена наставника производится приказом заведующим МДОУ в случаях:

- Увольнения наставника;
- Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

#### ***4. Обязанности наставника***

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

Изучать:

- Деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- Отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МДОУ, воспитанникам и их родителям;
- Его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

Вводить в должность.

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

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

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.

Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению 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.

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

### ***5.Права наставника***

Подключать с согласия заведующего МДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

### ***6.Обязанности молодого специалиста***

Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

Выполнять план профессионального становления в определенные 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.

Повышать свой образовательный и культурный уровень.

Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

### ***7.Права молодого специалиста***

Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы, давать по ним объяснения.

Посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

Защищать свои интересы самостоятельно 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.

### ***8.Руководство работой наставника***

Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается заместителя заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ ;

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста педагогам МБДОУ, 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;
- 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;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в МДОУ;
- Определить меры поощрения наставников;
- Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее положение
- Приказ заведующего МДОУ об организации наставничества Годовой план работы МДОУ

По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать старшему воспитателю МДОУ следующие документы:

- Отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- Отчет самого наставника.