

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ И.Г.Гущина

Протокол заседания ПК от  
25.03.2024 № 101

Принято на заседании

Педагогического совета от  
28.03.2024 протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ МО г.Краснодар

«Центр – детский сад № 8»

\_\_\_\_\_ О.А.Щипелева

Приказ от 01.04.2024 № 181-О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве**

**муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения муниципального  
образования город Краснодар «Центр развития  
ребёнка – детский сад № 8»**

## **I. 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 МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 8» 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.

## **II. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в ДОО:

- оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении;
- формирование в ДОО кадрового ядра.

2.2. *Задачи наставничества в ДОО:*

- ❖ привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОО;
- ❖ 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 ДОО;
- ❖ 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.

### **III. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и заведующий МБДОУ.

3.3. Заведующий МБДОУ 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 трёх подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях экспертной группы, согласовываются с заведующим МБДОУ и утверждаются на педагогическом совете ДОО.

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

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- 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 заведующего МБДОУ 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 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 МБДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

#### **IV. 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 воспитательно-образовательной деятельности, коллективу МБДОУ, 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 ДОО, 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 в соответствии с ФГОС ДО, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

## **V. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

## **VI. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОО 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.

## **VII. 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.

## **VIII. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

8.2. старший воспитатель МБДОУ обязан:

➤ представить назначенного молодого специалиста воспитателям 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;

➤ оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

➤ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МБДОУ;

➤ определить меры поощрения наставников.

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

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

❖ настоящее Положение;

❖ приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;

❖ годовой планы работы МБДОУ;

❖ протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

❖ методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончании процедуры разработки Положения, издаются приказы:  
об утверждении Положения о наставничестве,  
о назначении наставника.

о сроках предоставления индивидуальных планов работы с молодыми специалистами

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме :

" В соответствии с Положением о наставничестве, назначить Иванову Ольгу Ивановну (должность) наставником Петровой Марии Александровны (должность) с... по... "