

Принято:  
Педагогическим советом  
МКДОУ № д/с «Рябинка»  
протокол №2от «31» января 2017г.

Приложение к приказу № 24 – ОД  
от 04.02.17г. «Об утверждении Положения о  
наставничестве в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

## **ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве**

в муниципальном казенном дошкольном образовательном  
учреждении № 3 детский сад «Рябинка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения №3 детского сада «Рябинка» (далее по тексту - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.12г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. 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.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области воспитания и образования дошкольников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

1.4. Наставничество в 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.

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

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

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

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

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формировании в ДОУ кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, 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:

## **3. Организация наставничества**

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете ДОУ.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не

менее одного года). Наставник может иметь не более двух подшефных молодых педагогов.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, переведенными на другую работу для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.6 Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение поставленными молодым педагогом в период наставничества целей и задач. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты, согласно Положению о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулировании сотрудников ДОУ.

#### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

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

4.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.

4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующей по ВМР 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 педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующей по ВМР

## **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.
- 7.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Контроль работы наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по ВМР

8.2. Заместитель заведующей по ВМР обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми

специалистами;

- посещать отдельные виды деятельности и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого педагога;

- 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:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- план работы наставника,