

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 390»  
Протокол № 2 от 01.06.2023

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 390»  
от 01.06.2023 № 87

С учетом мнения  
Совета родителей  
МАДОУ «Детский сад № 390»  
Протокол № 3 от 30.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД № 390»**

Нижний Новгород  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 390» (далее по тексту ДОО) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет, студентами, проходящих производственную практику, а также с воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно-образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную направленную помощь молодым педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в ДОО.

1.4. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной Трудовой деятельности наставника.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

## **2. Цель наставничества**

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь ДОО.

## **3. Задачи наставничества**

3.1 Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности.

3.2. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей

3.3. Развитие у молодого или неопытного педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности.

3.4. Привитие начинающим педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОО.

## **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОО.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДОО, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью и общения имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет: первую или высшую квалификационную категорию.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОО.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставники и начинающего педагогического работника, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее I года).

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет:

- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками:

- педагогических работников, вышедших из декретного отпуска;

- педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности по определенной тематике.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника:

- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;

- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение начинающими педагогическими работниками целей и задач в период наставничества.

## **5. Руководство работой наставника**

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на старшего воспитателя ДОО.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОО,

- объявить приказ о назначении за ним наставника,

- создать необходимые условия совместной работы наставника и молодого педагога;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО.

## **6. Обязанности наставника**

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника ДОО по занимаемой должности.

6.2. Изучать деловые и нравственные качества начинающего педагогического работника, его отношение к работе, коллективу.

6.3. Проводить необходимое обучение: контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным занятий, других мероприятий.

6.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогическим работником план становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

6.5. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.6. Личным примером развивать положительные качества начинающего педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива. содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.8. Подводить итоги в устной форме на последнем педагогическом совете учебного года по профессиональной адаптации начинающего педагогического работника, с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста.

## **7. Права наставника**

- 7.1. Ходатайствовать перед администрацией ДОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагогического работника.
- 7.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога как в устной, так и в письменной форме.

## **8. Обязанности начинающего педагогического работника**

- 8.1. Изучать ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 8.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 8.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с работниками ДОО.
- 8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 8.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **9. Права начинающего педагогического работника**

В период наставничества:

- 9.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 9.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 9.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 9.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество**

- 10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
  - настоящее Положение;
  - приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
  - планы работы по наставничеству;
  - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.
- 10.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
  - отчет о проделанной работе;
  - план работы по наставничеству профессионального становления с отметкой наставником о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.