

Принято на педагогическом совете
Протокол от 18.07.2023 г. № 7

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 Г. СОВЕТСКА КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=
1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1",
L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Дата: 1 Июль 2025 г. 10:07:10

Утверждено:

приказом и.о. заведующего

МКДОУ детского сада № 5

г. Советска Кировской области

детский сад
№

г. Советска

Н.Г. Ходыревой

От 18.07.2023 г. № 71-А



Положение о наставничестве

**Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 5
г. Советска Кировской области (МКДОУ детский сад № 5)**

г. Советск
2023 г.

1 Общие положения

1.1. Дошкольное наставничество- разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более трех лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а так же имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а так же формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении.
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организация наставничества.

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основе приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения, в котором организуется наставничество.

3.3. Заместитель заведующего выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки.
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении.
- опыт воспитательной работы и методической.
- стабильные показатели в работе.
- богатый жизненный опыт.
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.
- стаж педагогический не менее 5 лет.

3.4. наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласуются с заведующей Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей Учреждения с указанием срока

наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в Учреждении.
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет.
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей Учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующей Учреждения в случае:

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

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

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя.
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям.
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления, давать конкретные задания определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положенные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов связанных с педагогической общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного, дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалист, воспитателя , результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя заведующего подключить для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников Учреждения.

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

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структур , штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста.

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

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомится с жалобами и другими документами. Содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев. Предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель заведующего Учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника.

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником.
- посетить ООД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом. Воспитателем.
- 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, воспитателями.
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном Учреждении.
- определить меры поощрения наставника.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет заместитель заведующего. Заместитель заведующего обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника.
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов. Воспитателей.
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- осуществлять систематический контроль работы наставника.
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста воспитателя, и наставника и представить их заведующей Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение.
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества.
- планы работы педагогического совета.
- протоколы заседаний педагогического совета. На которых рассматривались вопросы наставничества.
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе.
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.