

Администрация Великого Новгорода  
Комитет по образованию  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №83»

Принято:  
педагогическим советом  
МАДОУ №83  
протокол №1 от 28.08 2022



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ №83  
Г. Мальчук

**Положение о  
наставничестве в МАДОУ №83**

г. В. Новгород  
2022г.

Администрация Великого Новгорода  
Комитет по образованию  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №83»

Принято:  
педагогическим советом  
МАДОУ №83  
протокол №1 от 28.08 2022

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ №83  
\_\_\_\_\_ И.Г.Мальчук

**Положение о  
наставничестве в МАДОУ №83**

г. В. Новгород  
2022г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику, молодому специалисту в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в МАДОУ №83 (далее - ДОО) является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе высшего или среднего профессионального учреждения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.5. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее пяти лет.

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

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются: - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении; - формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

## **3. Организация наставничества**

3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего курирующий УВР (старший воспитатель).

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате при начислении надбавок за качество труда педагогическим работникам. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОО к почетному званию.

#### **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 образовательных мероприятий, совместную деятельность с детьми 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 образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

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

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

4.7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего курирующий УВР (старший воспитатель) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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 итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего курирующего УВР (старший воспитатель) 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 ДОО.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в назначенные 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 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 заведующего курирующий УВР (старший воспитатель).
- 8.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель). 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;
  - посещать организованную образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;

- 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОО;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель ДОО.

8.4. Руководитель ДОО 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.

## **9. Реализация целевой модели Наставничества.**

9.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОО в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и тд)

9.2. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОО.

9.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник Наставляемый:

Проведение первой, организационной, встречи Наставника и Наставляемого.

Проведение второй, пробной рабочей, встречи Наставника и Наставляемого.

Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.

Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.



Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю по УВР (старшему воспитателю) следующие документы: отчет молодого педагога о проделанной работе; план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем).

11.2 Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

**План работы наставника \_\_\_\_\_ с молодым специалистом  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год.**

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи: - оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;

- изучение нормативно-правовой документации;
- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- применение форм и методов в работе с детьми \_\_\_\_\_ возрастной группы;
- организация ОД, помощь в постановке целей и задач;
- использование здоровьесберегающих технологий во время ОД и других режимных моментах;
- механизм использования дидактического и наглядного материала;
- разработки календарно-тематического планирования;
- углубленное изучение инновационных технологий;
- общие вопросы организации работы с родителями;
- выбор методической темы для самообразования.

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1	Помощь в изучении федерального закона «Об образовании», ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических	Консультации и ответы на интересующие вопросы	Октябрь

	<p>правилах и нормативов для ДОУ, локальных актов ДОУ; Диагностика умений и навыков молодого специалиста</p>		
2	<p>Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программ учреждения, участие молодого педагога в составлении перспективного и календарного плана в, плана по самообразованию.</p>	<p>Консультация, оказани е помощи</p>	<p>октябрь</p>
3	<p>Изучение методик проведения совместной разработки конспектов эффективное использование</p>	<p>Посещение молодых специалистов НОД и режимных моментов у наставника</p>	<p>ноябрь</p>

	дидактического материала в работе		
4	Просмотр конспекта и проведение организованной образовательной деятельности молодым специалистом	Посещения ОД и режимным моментов молодого педагога. Обсуждение	декабрь
5	Анализ педагогических ситуаций, стиле й педагогического общения с детьми	Дискуссия на тему: «Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее».	январь
6	Изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий, использование проектов в воспитательном процессе. Разработка проект образовательного на группу	Консультация, планирование, обмен опытом, помощь наставника	февраль

7	Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями, участие молодого педагога в подготовке материала для родителей	Консультация наставника, участие молодого педагога в разработке материалов для родителей.	март
8	Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников	Консультация наставника, наблюдение за работой молодого специалиста(совместной игровой деятельности)	апрель
9	Знакомство с мониторингом, изучение методик проведения исследований воспитанников. Подготовка к летне-оздоровительному периоду. Подведение	Консультация и ответы на интересующие вопросы, оказание помощи. Самоанализ молодого специалиста	май
	итогах работы.		
10	Организация прогулок влетнее время Закаливающие и оздоровительные процедуры летом	Консультация и показ режимных моментов в летний период	Июнь, июль





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855774

Владелец Мальчук Ирина Геннадиевна

Действителен с 05.10.2023 по 04.10.2024