

Ротко  
Валентина  
Ивановна

Подписан: Ротко Валентина Ивановна  
DN: ИИН=232301378651, СНИЛС=00873364858,  
E=detsad24@abln.kubannet.ru, C=RU, S=Краснодарский край,  
L=ст. Мингорельская, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 24 "ЗВЁЗДОЧКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АБИНСКИЙ РАЙОН, G=Валентина Ивановна, SN=Ротко,  
CN=Ротко Валентина Ивановна  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2022-04-25 10:50:25  
Foxit Reader Версия: 3.7.2

ПРИНЯТО  
на Педагогическом Совете МБДОУ  
детский сад №24 «Звёздочка»  
Протокол № 1 от 01.09.2021г



УТВЕРЖДЕНО:  
заведующий МБДОУ  
детский сад №24 «Звёздочка»  
В.И.Ротко  
Приказом № 170 от 01.09.2021г

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №24 «ЗВЁЗДОЧКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Звёздочка», в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

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

### 2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества: 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;

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.

- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

### **3. Содержание наставничества.**

#### **3.1. 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, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

#### **3.2. Педагогический совет:**

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

- координирует педагогические действия участников образовательного

процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;

- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат); и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;

- оценивает деятельность начинающих педагогов наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего ДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

4.3. Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов 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.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете утверждаются заведующим ДОУ.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогами ДОУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

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

## **5. Обязанности наставника**

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДООУ по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста;
- отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.3. Вводить в должность.

5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **6. Права наставник**

6.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ и заместителя заведующего по воспитательно-методической работе ДООУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанности молодого специалиста**

7.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю по воспитательно-методической работе следующие документы:

- отчет о проделанной работе;

- план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575906

Владелец Ротко Валентина Ивановна

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023