

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 95»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 95»  
В.Л. Новикова



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 95»

/А.Н. Малышева/

Приказ 04-02/105.1 от 02.12.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 95» (далее – ДОУ), в соответствии с:  
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;  
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), приказ № 1155 от 17.10.2013 г.

1.2. Настоящее Положение вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовки вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических и иных работников в ДОУ.

1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими сотрудниками, не имеющими трудового стажа педагогической и иной профессиональной деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.4. Наставничество в МДОУ «Детский сад № 95» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного сотрудника подразделения по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности.

В том числе развитию у педагогических работников имеющихся знаний в области воспитания и обучения для формирования компетенции по созданию условий и ситуаций развития детей соответствующей специфике дошкольного возраста:

- 1) обеспечение эмоционального благополучия через:
  - непосредственное общение с каждым ребенком;
  - уважительное отношение к каждому ребенку, к его чувствам и потребностям.
- 2) поддержку индивидуальности и инициативы детей через:

- создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности;
  - создание условий для принятия детьми решений, выражения своих чувств и мыслей;
  - не директивную помощь детям, поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности (игровой, исследовательской, проектной, познавательной и т.д.);
- 3) установление правил взаимодействия в разных ситуациях:
- создание условий для позитивных, доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также имеющими различные (в том числе ограниченные) возможности здоровья;
  - развитие коммуникативных способностей детей, позволяющих разрешать конфликтные ситуации со сверстниками;
  - развитие умения детей работать в группе сверстников;
- 4) построение вариативного развивающего образования, ориентированного на уровень развития, проявляющийся у ребенка в совместной деятельности со взрослым и более опытными сверстниками, но не актуализирующийся в его индивидуальной деятельности (далее – зона ближайшего развития каждого ребенка), через:
- создание условий для овладения культурными средствами деятельности;
  - организацию видов деятельности, способствующих развитию мышления, речи, общения, воображения и детского творчества, личностного, физического и художественно-эстетического развития детей;
  - поддержку спонтанной игры детей, её обогащение, обеспечение игрового времени и пространства;
  - оценку индивидуального развития детей;
- 5) взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи.

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

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов ДОУ, младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал.

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

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

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

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- 1) Привить молодым специалистам интерес к педагогической и профессиональной деятельности и закрепить их в ДОУ.
- 2) Ускорить процесс профессионального становления сотрудника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- 3) Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

4) 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.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель подразделения (заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, главный бухгалтер, шеф-повар и заведующий ДОУ).

3.3. Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных сотрудников.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете, оперативном совещании, согласовываются с заведующим ДОУ.

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

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- сотрудников, не имеющих трудового стажа профессиональной деятельности в ДОУ;
- воспитателей и специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым, вновь назначенным, переведенным на новую должность сотрудником целей и задач в период наставничества.

3.10. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля. Оценка может проводиться как в устной, так и в письменной форме информирования.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе стимулирования работников.

#### 4. Содержание наставничества

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

4.2. Изучать, использовать в работе:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной, совместной деятельности, мероприятий.

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

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки для формирования необходимых компетенций.

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

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

4.8. Периодически докладывать ответственному лицу (руководителю подразделения) о процессе адаптации специалиста, результатах его труда.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.10. Наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих сотрудников;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего сотрудника в соответствии с задачами воспитания и обучения детей, целевыми ориентирами основной образовательной программы дошкольного образования;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемой программы;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными образовательными технологиями в рамках ФГОС ДО;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

## **5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать (в соответствии с занимаемой должностью) Закон «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его основную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам взаимодействия с детьми и другими участниками образовательных отношений, в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **7. Права молодого специалиста**

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.3. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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 расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя подразделения.

8.2. Руководитель подразделения ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста сотрудникам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

8.3. Старший воспитатель обязан оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- посетить отдельные мероприятия, проводимые молодым специалистом.

8.4. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель подразделения, а также заведующий ДОУ.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего ДОУ об утверждении Положения о наставничестве, о закреплении наставника.
- Годовой планы работы ДОУ;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.