

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании Учреждения  
протокол от 02.07.2021 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 111»  
от 02.07.2021  
№ 116

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №111»  
(МБДОУ «Детский сад №111»)**

город Нижний Новгород

2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.
- 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых умений и навыков ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области теории и методики дошкольного образования.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в МБДОУ «Детский сад №111» (далее – МБДОУ) кадрового ядра.
- 2.2. Задачи наставничества:
  - прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБДОУ;
  - ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1. Наставничество организуется на основании локального акта организации осуществляющего образовательную деятельность, и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе, в должностные обязанности которого входят вопросы организации образовательной деятельности, и старший воспитатель, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.
- 3.3. Заместитель заведующего по воспитательной работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
  - высокий уровень подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - положительный опыт воспитательной и методической работы;
  - стабильные результаты в работе;
  - способность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с заместителем заведующего, в должностные обязанности которого входят вопросы организации образовательной

деятельности, и утверждаются педагогическим советом, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

- 3.6. Назначение наставника производится по рекомендации педагогического совета при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом заведующего, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность:
- педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трёх лет;
  - педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения практическими навыками.
- 3.8. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:
- на основании личного заявления подшефного или наставника;
  - длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
  - увольнения наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.9. Руководитель поощряет работников добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.10. По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества – Совет наставников.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу педагогов, воспитанникам и их родителям.
- 4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом воспитательно-образовательной работы.
- 4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом 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 педагогической профессией, практическими приемами и способами

качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ими ошибки.

- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.
- 4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (2 раза в год) докладывать на педагогическом совете о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

- 5.1. Привлекать с согласия курирующего заместителя заведующего по воспитательной работе других работников для оказания помощи молодому специалисту.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

- 6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, а также Закон Нижегородской области, иные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в сроки, определенные локальными актами и приказом руководителя.
- 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. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по воспитательной работе, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

## **7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

- 7.1. Вносить на рассмотрение заместителя заведующего по воспитательной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

## **8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- представить назначенного специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать различные формы воспитательно-образовательного процесса, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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 наставничества в МБДОУ;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут заместитель заведующего по воспитательной работе и старший воспитатель.

Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- рассмотреть на заседании педагогического совета индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю заведующего по воспитательной работе.

## **9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя МБДОУ об организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено  
печатью 3 (три) листов.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 111»  
С.В. Прокопенко  
« 02 » 11 / 2021 год

