

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад №10**  
**муниципального образования Каневской район**

---

---

ул. Ленина, 52 ст. Каневская, Каневской район,  
Краснодарский край, 353730  
e-mail: madou10kns@mail.ru  
тел. 8(86164) 75343 ИНН 2334014422

---

---

**П Р И К А З**

ст-ца Каневская

от 01.07.2024г.

№ 51

**Об утверждении Положения о  
наставничестве МБДОУ детский сад № 10**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 27.06.2022г. № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р - 145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным, дополнительным образовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», в целях совершенствования педагогического мастерства начинающих молодых педагогов, повышения качества проведения ими образовательной деятельности с детьми, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 10 муниципального образования Каневской район (приложение 1);
2. Утвердить кандидатуры наставников и наставляемых на 2024-2025 учебный год;

3. Утвердить план работы старших воспитателей по реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ детский сад № 10 (приложение 2)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий \_\_\_\_\_ С.Г.Сабаровская

**Положение о наставничестве**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**детский сад № 10 муниципального образования Каневской район**

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику 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.

1.2. Наставничество в МБДОУ детский сад № 10 имеет разновидность форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трех лет.

1.3. Наставничество в МБДОУ детский сад № 10 предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов 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 наставничества**

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

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

.2.1. привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепление их в ДОУ;

.2.2. ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

.2.3. способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;

.2.4. 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 и контроль деятельностью наставников осуществляют старшие воспитатели.

3.3. Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей 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.

3.4. Наставник может иметь одновременно от одного и более молодого специалиста.

3.5. Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим ДОУ и утверждаются на педагогическом совете 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 (не менее двух лет).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- ✓ воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- ✓ воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- ✓ воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике);
- ✓ выпускников непедагогическими профессиональными образовательными учреждениями, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- ✓ педагогов, переведенных на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- ✓ педагогов, имеющих перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);
- ✓ педагогов, пришедших из другого ДОУ для успешной адаптации к новым условиям труда

3.9. 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.

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

3.11. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

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

#### **4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

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

4.2. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов.

4.3. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;

- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;

- его увлечения, наклонности.

4.4. Вводить в должность. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

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

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. 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.

4.8. 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 результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

4.10. 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.

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

- 5.1. Подключать с согласия заведующего ДОО 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**

В период наставничества молодой специалист обязан:

- 6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки.
- 6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.5. Периодически отчитываться по своей проделанной работе по самообразованию перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

- 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. Выносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанные с наставничеством.
- 7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Контроль работы наставника**

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

8.2. Старший воспитатель ДОО обязан:

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

наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовыми формами и методами индивидуальной воспитательной работы, основами педагогики и психологии, оказывает им методическую практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДОУ.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работ;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы; по окончании срока наставничества молодой специалист-воспитатель в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
  - отчет молодого специалиста воспитателя о проделанной работе;
  - план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН:  
приказом МБДОУ  
детский сад №10  
от 01.07.2024 г. № 51

**План работы старшего воспитателя с молодым специалистом  
МБДОУ детский сад № 10 на 2024 – 2025 гг.**

**Цель:** развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

**Задачи:**

1. Изучение нормативно-правовой документации ДОУ;
2. Знакомство с формами и методами работы воспитателя ДОУ;
3. Механизм использования дидактического и наглядного материалов;
4. Помощь в постановке целей и задач непосредственно образовательной деятельности;
5. Использование современных технологий во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
6. Общие вопросы организации работы с родителями (планирование работы с родителями, проведение родительских собраний и пр.);
7. Организация РППС.

**2024 - 2025г.**

<i>Месяц</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Формы и методы работы</i>
Сентябрь	1.Нормативно – правовая база учреждения; 2. Педагогическая диагностика; 3.Помощь в планировании воспитательно – образовательного процесса.	1. Продолжить изучение документов: - ФГОС ДО, ОП ДО, АОП ДО 2. Оформление документов под руководством ст. воспитателя. 3. Подбор педагогической литературы.
Октябрь	1.Проведение осеннего утренника.	1.Помощь в читке роли ведущего, правильной организации детей, работой над сценарием.

Ноябрь	1. Организация режимного момента «Подготовка к прогулке», - умение грамотно организовать деятельность детей во время прогулки.	1. Консультация «Игры на прогулках». Составление картотек: «Малоподвижные игры», «Игры и эксперименты». - посещение прогулок, организованных более опытными воспитателями.
Декабрь	1. Современные образовательные технологии.	1. Анализ использования в работе.
Январь	1. Развивающая предметно-пространственная среда ДОУ.	3. Обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала).
Февраль	1. Использование авторских пособий и технологий в развитии детей.	3. Консультация, приемы использования в работе (Блоки Дьенеша, палочки Кьюизенера).
Март	Подготовка к выступлению по самообразованию.	Обсуждение выступления, подготовка материала.
Апрель	Летний оздоровительный период в работе с детьми.	Методика проведения целевых прогулок, экскурсий в парковую зону.
Май	Анализ собственной деятельности.	Самоанализ портфолио.