

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 14  
г. Батайск

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 3 от 21.04.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБ ДОУ № 14  
И.Н.Тюрина  
Приказ МБ ДОУ № 14  
от 21.04.2022 г. № 71



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 14**

## **1. Общие положения**

1.1. *Наставничество* в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 14 города Батайска (далее МБ ДОУ № 14) - это разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности и/ или не владеющими определёнными педагогическими технологиями работы в ДОУ.

*Наставник* - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного образования и воспитания.

*Наставляемый:*

1) 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;

2) специалист, имеющий опыт работы, но слабо владеющий it-технологиями. Наставляемый повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество в МБ ДОУ № 14 предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной, методической, коммуникативной, психолого-педагогической и информационно-коммуникационной компетенций.

1.2. Правовой основой реализации деятельности Наставника в МБ ДОУ № 14 являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, локальные акты МБ ДОУ № 14.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования)» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N30550), настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. *Целью* Наставничества в МБ ДОУ № 14 является: формирование кадрового ядра МБ ДОУ № 14 посредством создания педагогических условий для профессионального становления педагогов и специалистов.

Основными *задачами* наставничества являются:

- оказание методической, психолого-педагогической, технической помощи и поддержки специалистам, педагогам;

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;



- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптировать к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций МБ ДОУ № 14 и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

### **3. Организационные основы Наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБ ДОУ № 14 и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников МБ ДОУ № 14:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОУ;

- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

- педагогами и специалистами, не владеющими/ или испытывающими затруднения в реализации информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет координатор наставничества в МБ ДОУ № 14, который подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе МБ ДОУ № 14, со стажем педагогической деятельности от пяти лет.

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего МБ ДОУ № 14 при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

### **4. Стимулирование работы Наставников**

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего МБ ДОУ № 14 к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой МБ ДОУ № 14;

- материальное поощрение в виде премии.

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего МБ ДОУ № 14 в случаях:

- увольнения Наставника;

- перевода на другую работу;

- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.



4.3. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

## **5. Реализация целевой модели Наставничества**

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей МБ ДОУ № 14 в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества: «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Школа начинающего специалиста ИКТ».

5.2. В случае необходимости могут быть образованы и другие формы наставничества.

5.3. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и куратором Наставничества, утверждаются заведующим МБ ДОУ № 14.

5.4. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

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

- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

5.5. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

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

## **6. Обязанности Наставника**

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности.

6.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

6.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу МБ ДОУ № 14, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

6.4. Знакомить Наставляемого с традициями МБ ДОУ № 14; вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности).

6.5. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельную реализацию материалов в изучаемом направлении.

6.6. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.

6.7. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.



6.8. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

6.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия.

6.10. Вести учет работы Наставника и периодически информировать координатора о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда.

6.11. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

## **7. Права Наставника**

7.1. С согласия координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников МБ ДОУ № 14.

7.2. Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

## **8. Права Наставляемого**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации МБ ДОУ № 14 предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **9. Обязанности Наставляемого**

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности деятельности МБ ДОУ № 14 и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у Наставника передовым методам и формам работы;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.