

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 31 августа 2022 года

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МАДОУ ДС №14 «Умка»  
протокол № 4 от 25 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский  
сад №14 «Умка»  
приказ от 31 августа 2022 года № 170-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ДЕТСКИЙ САД №14 «УМКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Умка» (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» (далее – Учреждение) в соответствии с п.2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок организации наставничества в Учреждении.

1.2. **Наставничество** – необходимая составляющая программы адаптации и профессионального образования молодых специалистов и рабочих, далее – молодых специалистов, в учреждении. Наставничество - индивидуальная направленная помощь молодым специалистам в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, профессиональными особенностями работы в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Умка» (далее – Учреждение) и в более полном овладении необходимыми навыками для плодотворного выполнения работы;

**Наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. **Наставничество распространяется на:** начинающих молодых специалистов сроком не более 2-х лет после окончания среднего специального учебного заведения, сроком не более 1-го года после окончания высшего учебного заведения; студентов, принятых по контракту.

1.4. **Наставники** подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.5. Наставничество оформляется приказом заведующего Учреждением.

1.6. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

1.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников дошкольного образовательного учреждения:

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

-выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Учреждение по распределению;

-выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях

## **2.Цель наставничества**

2.1.Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение молодого специалиста в трудовой процесс и общественную жизнь Учреждения с учетом его индивидуальных наклонностей, формирование в Учреждении кадрового ядра.

## **3.Задачи**

3.1.Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности.

3.2.Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

3.3.Развитие у молодого специалиста необходимых умений и навыков ведения педагогической деятельности.

3.4.Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в Учреждении.

## **4.Обязанности наставника**

Наставник обязан:

4.1.Помогать молодому специалисту последовательно и грамотно овладевать своей специальностью, профессией.

4.2.Прививать чувство ответственности за выполненную работу.

4.3.Знакомить молодого специалиста с традициями Учреждения, приобщать к общественной жизни Учреждения.

4.4.Вести учёт проделанной работы и изменений в трудовой жизни своего подопечного в дневнике.

4.5.Отчитываться о проделанной работе на заседании педагогического совета.

4.6.Всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.

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

4.8.Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

4.9.Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.10.Знакомить молодого специалиста с Учреждением.

4.11.Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.12.Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно образовательной

деятельности, режимных моментов; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.14. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.15. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника.

4.16. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника**

5.1. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста.

5.2. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

В период наставничества молодой специалист обязан:

6.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.7. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и педагогическим советом.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **8. Моральное и материальное поощрение наставников**

8.1. В целях материального поощрения наставнику с момента выхода приказа о его назначении применяется материальное поощрение (надбавки к заработной плате по итогам результативности труда молодого специалиста).

## **9.Руководство работой наставника**

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

9.2.Старший воспитатель обязан:

9.2.1.создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

9.2.2.посещать непосредственно образовательную деятельность, проводимую наставником и молодым специалистом;

9.2.3.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;

9.2.4.изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

## **10.Заключительные положения**

10.1.Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего Учреждения.

10.2.Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

10.3.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.