

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №23  
«Улыбка» города Дубны Московской области

**Принято**

Педагогическим советом ДОУ №23  
Протокол от 31.05.2022г.  
№ 04

**Согласовано**

Председатель ПК ДОУ №23  
*С.В. Сиворина*  
« 31 » 05 2022г.

**Утверждаю**

Заведующий ДОУ  
Е.Н.Смирнова  
2022г.



**Положение  
о наставничестве в**

**Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
№23 «Улыбка» города Дубны Московской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №23 «Улыбка» города Дубны Московской области (далее ДОУ №23) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями), Указом Президента РФ от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации до 2024 года», Указом Президента РФ от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития до 2030 года», региональной целевой моделью наставничества молодых специалистов в образовательных организациях Московской области, Приказом Управления народного образования Администрации городского округа Дубна от 22.12.2021 № 407/1.1-05 об утверждении Муниципальной целевой модели наставничества, Уставом ДОУ №23 и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ДОУ №23.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с Муниципальной целевой моделью наставничества молодых специалистов (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания детей дошкольного возраста;
- наставляемый – лицо, в отношении которого, осуществляется наставничество. Это, как правило, молодой специалист («Лицо, окончившее образовательное учреждение среднего и высшего профессионального образования, имеющее государственную аккредитацию, и впервые поступающее на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения») - начинающий

воспитатель, специалист, как правило, овладевший знаниями основ общей и дошкольной педагогики, проявивший склонность и желание к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством своего наставника по согласованному плану профессионального становления;

– заведующий ДОУ №23;

– куратор наставнической деятельности в ДОУ №23.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога ДОУ по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

## **2. Цель и задачи наставничества.**

2.1. Целью наставничества в ДОУ является оказание помощи молодым специалистам образовательного учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества в ДОУ №23 являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей и специалистов в ДОУ;

- ускорение процесса профессионального становления молодого педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя (специалиста) ДОУ.

## **3. Организационные основы наставничества в ДОУ.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по методической и воспитательной работе и (или) старший воспитатель ДОУ. Заместитель заведующего по ВМР и (или) старший воспитатель подбирает наставника из наиболее опытных 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 не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет в ДОУ.

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

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника за молодым специалистом в ДОУ издается не позднее 1 (одного) месяца с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

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

- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставником (специалистом) в период выполнения должностных обязанностей молодым воспитателем (специалистом) являются: активное участие молодого педагога в жизни ДОУ, педагогической общественности города; участие в творческих и профессиональных педагогических конкурсах различных уровней; положительные отзывы родителей (законных представителей) воспитанников о профессиональной деятельности молодого воспитателя.

#### **4. Функции наставника.**

4.1. В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организационные:

- организация ознакомления молодого специалиста с ДОУ и его нормативно-правовой базой;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

4.1.2. Информационные:

- обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, УМК и учебно - методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников.

4.1.3. Методические:

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками ведения занятий и отчетной документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

#### **5. Права наставника.**

5.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать занятия молодого специалиста;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

## **6. Права и обязанности молодого специалиста.**

### **6.1. Молодой специалист обязан:**

- изучать нормативные документы, определяющие его деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности ДОО, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

### **6.2. Молодой специалист имеет право:**

- ходатайствовать перед администрацией ДОО о прекращении стажировки при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершению работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

## **7. Руководство работой наставника.**

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

### **7.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:**

- представить назначенного молодого специалиста педагогическому коллективу ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия, досуги, воспитательные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество.**

### **8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:**

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

6 ( шесть ) листов

Заведующий ДОУ № 23

Е.Н.Смирнова

31 » 05 2011г.

