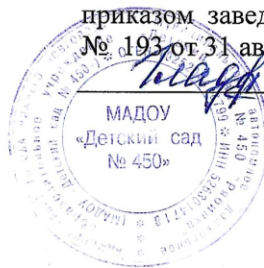




Администрация города Нижнего Новгорода  
Департамент образования

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 450 «Рябинка»  
603158, г. Нижний Новгород,  
проспект Кораблестроителей 32 А,  
Тел./факс (831) 271-41-71, тел. 271-41-70  
Email: [ds450\\_nn@mail.52gov.ru](mailto:ds450_nn@mail.52gov.ru)  
Сайт: [www.ryabinka-450.ru](http://www.ryabinka-450.ru)

Утверждено  
приказом заведующего  
№ 193 от 31 августа 2023 г.  
Н.Е.Гладкова



ПРОШНУРОВАНО  
ПРОНУМЕРОВАНО

**Положение о наставничестве  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 450 «Рябинка»**

2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад №450 «Рябинка» (далее по тексту МАДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с вновь поступившими на работу педагогами.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов МАДОУ.

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 движения наставничества**

2.1. Цель наставничества в МАДОУ: оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в МАДОУ кадрового ядра; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества: привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МАДОУ; ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в МАДОУ.

## **3. Содержание наставничества.**

3.1. 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 требованиями ФГОС ДО, с

возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного образования МАДОУ;

- 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.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательных отношений в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель.

4.3. Заведующий МАДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов 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.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим МАДОУ.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего МАДОУ в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами МАДОУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9. Один раз в три месяца наставник предоставляет отчет о проделанной работе с молодыми или начинающими педагогами.

4.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим МАДОУ по действующей системе поощрения.

## **5. Обязанности наставника**

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника МАДОУ по занимаемой должности.
- 5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу МАДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 5.3. Вводить в должность.
- 5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.
- 5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МАДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **6. Права наставника**

- 6.1. Подключать с согласия заведующего МАДОУ заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя МАДОУ или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанности молодого специалиста**

- 7.1. Изучать Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации", Федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МАДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять программу профессионального саморазвития .
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста**

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего МАДОУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР или старшему воспитателю следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

Принято на заседании  
Педагогического совета (протокол от 31.08.2023 № 1)

Заведующий Н.Е. Гладкова



