

Российская Федерация  
Ханты–Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)  
Муниципальное образование Октябрьский район  
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»  
(МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»)

628126, ул. Крымская, 40 пгт. Приобье, Октябрьский район, Тюменская область, ХМАО-Югра  
тел./ факс 8(34678) 33-2-56, электронный адрес: [thumbelina-ds@oktregion.ru](mailto:thumbelina-ds@oktregion.ru)  
официальный сайт <http://thumbelina-ds2012.86.i-schools.ru/>

---



**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»  
от 28.12.2020 г. № 237-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
«ДЮЙМОВЧКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» (далее по тексту ДОО) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную направленную помощь молодым педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности, в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в ДОО.

1.4. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной трудовой деятельности наставника.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

## **2. Цель наставничества**

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь ДОО; формирование в ДОО кадрового ядра.

## **3. Задачи наставничества:**

3.1. Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные 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.

3.3. Развитие у молодого педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности.

3.4. Привитие начинающим педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОО.

## **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОО.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.

4.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДОО, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего педагогического работника, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:  
- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 5-х лет;

- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности по определенной тематике.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО 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 начинающими педагогическими работниками целей и задач в период наставничества.

## **5. Руководство работой наставника**

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе ДОО.

5.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подшефного;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО.

## **6. Обязанности наставника**

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника ДОО по занимаемой должности.

6.2. Изучать деловые и нравственные качества начинающего педагогического работника, его отношение к работе, коллективу.

6.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным занятий, других мероприятий.

6.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогическим работником план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

6.5. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.6. Личным примером развивать положительные качества начинающего педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.8. Подводить итоги в устной форме на последнем педагогическом совете учебного года по профессиональной адаптации начинающего педагогического работника, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **7. Права наставника**

7.1. Ходатайствовать перед администрацией ДОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагогического работника.

7.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного, как в устной, так и в письменной форме.

## **8. Обязанности начинающего педагогического работника**

8.1. Изучать ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности

8.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

8.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с работниками ДОО.

8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

## **9. Права начинающего педагогического работника**

В период наставничества:

9.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

9.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

9.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

9.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- программа наставничества ДОО;
- программа индивидуального наставничества, согласно которой осуществляется взаимодействие наставника с наставляемым;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.