

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Ромашка»

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад «Ромашка»



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ детский сад «Ромашка»  
Варвенко Е. А.

**Положение о наставничестве  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Ромашка»  
на 2024/2025 учебный год**

п. Озерновский, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

Наставник опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист -- выпускник, получивший среднее специальное или проходящий обучение по профессии педагог.

1.2. Наставничество в МБДОУ детский сад «Ромашка» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

## 2. Цели и задачи наставничества.

2. 1.Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

1. ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
2. оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности; обучение работников образовательных организаций эффективным формам «и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять Аозложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
3. развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
4. формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация, адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

## 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество может устанавливаться для:

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества руководитель МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (не прошедшим период наставничества).

3.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Камчатского края. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

3.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

#### 4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

1. знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
2. разрабатывать совместно с руководителем МБДОУ индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;
2. оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
3. всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, в том числе к коллегам по работе;
4. личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе; периодически докладывать руководителю МБДОУ (или старшему воспитателю (методисту)) о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям; соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

1. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
2. вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

#### 5. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

1. изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;
2. соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок; выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;
3. совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

5.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право: 1. пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.) деятельностью.

## 6. Руководство по вопросам организации наставничества

6.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет администрация МБДОУ образовательной организации.

6.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель МБДОУ (или его заместитель, старший воспитатель (методист)), который обязан:

1. ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;
2. создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;
3. оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
4. проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, профессиональном росте, по окончании периода наставничества;
5. по результатам собеседования представлять на административный совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;
6. организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;
7. организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
8. оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);
9. заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
10. анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества; определять меры поощрения наставников;
11. обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

Положение о наставничестве относится к одному из видов локальной документации, и утверждается руководителем. Документ может использоваться только в пределах учреждения, его создавшего, и не распространяется на иные виды правоотношений.