

Принято  
На заседании педагогического совета  
МБДОУ Д/с «Теремок»  
Протокол № 1  
от 26.08.2021г.



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ Д/с  
«Теремок»  
И.И. Смиркина  
Приказ № 333- о/д  
от «31» августа 2021г.

**Положение  
о наставничестве в МБДОУ Д/с «Теремок»  
и его филиалах**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада «Теремок» (далее по тексту ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 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. 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 старший воспитатель.

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.

- 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 работниками ДОО.
- 8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 8.6. 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.

## План работы педагога-наставника на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Содержание	Сроки	Форма работы
«Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем)	Август — сентябрь	Собеседование
Консультирование по ООП ДО ГБДОУ _____, разработке рабочей программы	Август — сентябрь	Консультация
Подбор необходимой для работы с детьми литературы, в соответствии с их возрастными особенностями и задачами реализуемой ДОО программы; книг по педагогике, детской, возрастной и социальной психологии; психологии отношений, возрастной физиологии (в библиотеке детского сада и самостоятельно)	Август — сентябрь	Практикум
Знакомство с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями (ТРИЗ, ИКТ, здоровьесберегающие, развивающие, обучение в сотрудничестве, проектный метод и др.). Рекомендации по поиску необходимой информации в сети Интернет	Август — сентябрь	Консультация
Проведение инструктажа молодого педагогического работника	Август — сентябрь	Беседа-инструктаж
Знакомство с рабочей документацией в группе: «Журнал воспитателя детского сада», «Планирование воспитательно-образовательной работы» и др.	Август — сентябрь	Консультация
Знакомство с картотекой прогулок, развивающей предметно-пространственной средой группы	Август — сентябрь	Самостоятельно
Знакомство с нормативной документацией: ФГОС; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие	Август — сентябрь	Самостоятельно

образовательную деятельность; Конвенция о правах ребенка; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка ОО; правила по охране труда, пожарной безопасности, СанПиН		
Совместное составление планирования на предстоящую неделю по выбранной теме проекта работы с детьми	Сентябрь	Практикум
Создание благоприятной обстановки в работе молодого педагогического работника: подбор удобного графика работы, присутствие во время утреннего приема детей, разъяснения по разнообразию игровых форм общения и решению стандартных ситуаций при утреннем приеме ребенка в ДОО в начале учебного года	Сентябрь	Практикум
Знакомство с деятельностью педагога в режимных моментах	Сентябрь	Практикум
Знакомство с картотеками «Потешки» (на все режимные моменты) и методическими рекомендациями «Утренняя гимнастика»	Сентябрь	Самостоятельно
Работа молодого специалиста в качестве ассистента	Сентябрь — октябрь	Практикум
Оказание консультативной помощи по проектированию, моделированию и организации педагогической деятельности молодого сотрудника	Октябрь — ноябрь	Консультация
Помощь в оформлении информационной карты (анкеты) показателей и критериев эффективности деятельности педагогического работника	До 20 декабря, 20 июня	Консультация
Выбор методической темы по самообразованию на следующий учебный год	Апрель	Консультация
Подведение итогов работы за год	Май	«Круглый стол»
Помощь в подборе конкурсов и конференций для участия	В течение учебного года	Консультация



Помощь в подготовке «Индивидуальной папки педагога»	В течение учебного года	Консультация
Знакомство с новыми педагогическими технологиями	В течение учебного года	Самостоятельно
Помощь в организации развивающей предметно-пространственной среды, в организации различных видов деятельности, в т. ч. непосредственно образовательной (НОД), самостоятельной	В течение учебного года	Консультация, наблюдение, анализ
Наблюдение за НОД опытных педагогических работников	В течение учебного года	Консультация, наблюдение, анализ
Помощь в ведении рабочей документации в группе: планирование образовательного процесса, табель, диагностика и др. документы	В течение учебного года	Консультация
Использование разных видов контроля за: <ul style="list-style-type: none"> <li>— организацией развивающей предметно-пространственной среды;</li> <li>— соблюдением правил внутреннего распорядка;</li> <li>— подготовкой, проведением и эффективностью утреннего сбора, организацией игр в центрах активности и утренней гимнастики;</li> <li>— соблюдением педагогом режима в проведении совместной, самостоятельной деятельности и деятельности в режимных моментах;</li> <li>— выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей;</li> <li>— организацией питания детей, сервировки стола, привитием культурно-гигиенических навыков;</li> <li>— воспитательно-образовательной работой с детьми в процессе проведения досугов, утренников и пр.</li> </ul>	В течение учебного года	Наблюдение, анализ