

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 48 г. Челябинска»**  
454076, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Маршала Чуйкова, д. 25 «Б»  
Сайт: <http://dc48.pф>, e-mail: [detskiy\\_sad.48@mail.ru](mailto:detskiy_sad.48@mail.ru)  
тел. (351) 225-36-47

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 26.08 2021 г. № 1  
с учетом мнения Совета родителей

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«ДС № 48 г. Челябинска»  
О.А. Бура  
Приказ № 08-01/47  
от 31.08. 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»  
Н.Н. Ибатова

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о наставничестве в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 48 г. Челябинска»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 48 г. Челябинска» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (принят Государственной Думой РФ), Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся от 31.07. 2020 г. № 304-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» и регламентирует деятельность педагогических работников.

**1.2.** Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ 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 ДОУ.

**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 ДОУ.

## **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 ДОУ.

## **4. Организационные основы наставничества**

**4.1.** Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

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

**4.3.** Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДОУ, 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 ДОУ.

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

**4.6.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-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 ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

**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 УВР, старшего воспитателя ДОУ.

**5.2.** Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель обязаны:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОУ, объявить приказ о назначении за ним наставника;
- создать необходимые условия совместной работы наставника и молодого педагога;
- 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 ДОУ.

## **6. Обязанности наставника**

**6.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника ДОУ 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 ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагогического работника.

**7.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого педагога как в устной, так и в письменной форме.

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

**8.1.** Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (принят Государственной Думой РФ), Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся от 31.07. 2020 г. № 304-ФЗ, Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОУ 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 ДОУ.

**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 ДОУ 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**

**10.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

