

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Верх-Исетского района
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 504**

620102, г. Екатеринбург, пер. Встречный, д. 7, к. А, ул. Шаумяна д.105, к. А Тел./факс: +7 (343) 233-73-74
E-mail: mdou504@eduekb.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 504
Протокол № 1
от 27.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Исполняющий обязанности заведующего
МБДОУ детский сад № 504

А.В. Фертикова
Приказ № _____
от «28» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 504

1. Общие положения

- 1.1. Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении детском саду № 504 (далее по тексту также и/ли Положение) разработано в соответствии с Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 504 (далее по тексту также и/или МБДОУ) и регламентирует вопросы профессиональной подготовки воспитателей и специалистов, студентов.
- 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста, студента необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, углублению и расширению имеющихся знаний в области дошкольной педагогики и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи студентам, педагогическим работникам МБДОУ, стаж профессиональной деятельности которых менее 3 лет.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
- формирование у молодых специалистов, студентов интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей в МБДОУ;
 - ускорение процесса профессионального становления специалистов и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в МБДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в МБДОУ организуется на основании приказа заведующего МБДОУ.
- 3.2. Организацию работы наставников и контроль за их деятельностью осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
- 3.3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе подбирает наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный

опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о работе МБДОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета.

3.6. Определение наставнической пары осуществляется производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого (молодого специалиста, студента) приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

Замена наставника производится приказом заведующего в случае:

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

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников МБДОУ:

- впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях и студентами профессиональных учебных заведений, прибывших в МБДОУ по распределению СОПК в рамках договора о практической подготовке обучающихся;
- выпускниками очных высших и средних профессиональных учебных заведений, прибывшими в МБДОУ по распределению;
- педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателем в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом, студентом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, студента его отношение к проведению педагогических и методических мероприятий, воспитанникам и их родителям (законным представителям), коллективу МБДОУ, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (*знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, охраны труда и техники безопасности*);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, студентом занятий, режимных и других мероприятий;
- оказывать молодому специалисту, студенту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, студента, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, студента, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и предъявлять аналитическую записку заместителю заведующего о процессе адаптации молодого специалиста, студента, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, студента, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста, студента.

4.2. Наставник имеет **право**

- с согласия заместителя заведующего подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, студента других педагогических работников МБДОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист, студент обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего МБДОУ.

5.2. Молодой специалист, студент имеет **право**

- вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Руководство работой наставника

6.1. Руководство деятельностью наставников возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

6.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе **обязан**

- представить назначенного молодого специалиста, студента педагогам МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, студентов;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом, студентом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическое сопровождение в составлении планов работы с молодыми специалистами, студентами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста, студента и наставника и представить их заведующему МБДОУ;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в МБДОУ.

7. Ответственность наставника

Наставник несет ответственность за:

- привитие молодому специалисту, студенту интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателя в МБДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ход адаптации молодого специалиста, студента к корпоративной культуре, усвоение им лучших традиций коллектива и правил поведения в МБДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;
- план работы с молодым специалистом;
- протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 14 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе,
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.