

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1»
(«МБДОУ № 1»)

184421 пгт Никель Печенгского района Мурманской области
ул. Сидоровича, д.14а тел./ факс (8-815-54) 5-26-31
e-mail: mdou1nickel@yandex.ru

Документ подписан электронной подписью

Сведения о сертификате ЭП

Владелец сертификата: Логунова Людмила Васильевна

Заведующий «МБДОУ №1»

Издатель: Федеральное казначейство

Действителен: с 08.04.2025г. по 02.07.2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий «МБДОУ №1»

_____ Логунова Л.В.

Приказ № 107 от 02.09.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В «МБДОУ №1»**

Рассмотрено и принято

Педагогическим советом «МБДОУ №1»

Протокол № 1 от «02» сентября 2025г.

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 организованной образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в «МБДОУ №1» (далее ДОУ) 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. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам;
- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель ДОУ.

3.3. Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДООУ.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:
 - воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
 - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
 - воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
 - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДООУ в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.
- 3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Содержание наставничества

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
 - деловые и нравственные качества молодого специалиста;
 - отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом примерное планирование индивидуальной работы (Приложение №1); давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения организованной образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (Приложение №2).

4.10. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

7. Права молодого специалиста

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

8.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего, заведующий ДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
 - приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
 - годовой планы работы ДОУ;
 - протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- По окончанию процедуры разработки Положения, издаются приказы:
- об утверждении Положения о Наставничестве,
 - о закреплении наставника.

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме.

Примерное планирование индивидуальной работы с молодым педагогом

Молодой педагог ФИО

Педагог– наставник ФИО

Посещение занятий и режимных моментов	Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать	План мероприятий, необходимых для решения выявленных проблем	Тема для самообразования
1	2	3	4
Сентябрь			
Знакомство с начинающим педагогом, информирование его о плане работы группы наставников на текущий год. Выявление его интересов и потребностей для составления индивидуального плана работы (план работы в течение года может корректироваться). Консультации по планированию воспитательно-образовательной работы в группе, по ведению другой необходимой документации.			
Октябрь			
1. Посещение утреннего приема детей (общение с детьми и родителями, организация индивидуальной работы, игровой деятельности т. д.)	-Умение распределять деятельность детей; - умение выявлять интересы и склонности детей; -знание разных видов игр для детей данного возраста; - Умение правильно подбирать комплексы упражнений; - умение грамотно использовать приемы объяснения и показа	Консультация «Организация воспитательно-образовательной работы с детьми в группе в утренние часы» Консультация «Организация утренней гимнастики в группе»	Изучить необходимую методическую литературу по организации игровой деятельности детей; подобрать перечень разных видов игр, используемых в работе с детьми дошкольного возраста
2. Посещение утренней гимнастики	- Умение правильно подбирать комплексы упражнений; - умение грамотно использовать приемы объяснения и показа; - Умение правильно подбирать комплексы	Консультация «Организация утренней гимнастики в средней группе»	Изучить методические рекомендации по организации утренней гимнастики в ДОУ - подобрать комплексы упражнений для утренней гимнастики
Ноябрь			
Посещение занятий по развитию речи	- Умение грамотно подготовить занятие; - умение сопоставлять задачи	Консультация «подготовка и проведение	Изучить методическую литературу по развитию речи детей

	и содержание занятия	занятий по развитию речи»	средней группы
Посещение занятий по ФЭМП		Мастер-класс Консультация «Подготовка и проведение занятий по ФЭМП»	Изучить методическую литературу по развитию элементарных математических представлений у детей дошкольного возраста
Декабрь			
1. Анализ организации деятельности во второй половине дня (подъем детей, корригирующая гимнастика, организация индивидуальной работы, игровой и самостоятельной деятельности детей, общение с детьми и родителями и т. д.)	-Умение грамотно организовывать деятельность детей; -умение управлять самостоятельной деятельностью детей; -организация индивидуальной работы с детьми	Консультация «Организация воспитательно-образовательной работы с детьми группы во второй половине дня»	Изучить методические рекомендации по организации и руководству самостоятельной деятельности детей
Повторное посещение утреннего приема детей и утренней гимнастики			
Январь			
Посещение занятий по изодетельности (рисование, конструирование)	-Умение грамотно подготовить занятие; -умение сопоставлять задачи и содержание занятия; -умение использовать разные методы и приемы для решения поставленных задач; -умение подвести итог занятия	Консультация «Подготовка и проведение занятий по рисованию». Мастер-класс. Консультация «Подготовка и проведение занятий по конструированию». Мастер-класс	Изучить методические рекомендации по развитию изобразительных навыков детей дошкольного возраста, особенности организации изобразительной деятельности
Февраль			
Посещение занятий по изодетельности (лепка, аппликация)	-Умение грамотно подготовить занятие; -умение сопоставлять задачи и содержание	Консультация «Подготовка и проведение занятий по лепке». Мастер-класс. Консультация	Изучить методические рекомендации по руководству изобрази-

	занятия; -умение использовать разные методы и приемы для решения поставленных задач; -умение подвести итог занятия	«Подготовка и проведение занятий по аппликации». Мастер-класс	тельной деятельностью и развитию изобразительных навыков детей средней группы
Март			
Посещение занятий по ознакомлению с окружающим миром и развитию речи (экология, ОБЖ)	-Умение грамотно подготовить занятие; -умение сопоставлять задачи и содержание занятия; -умение использовать разные методы и приемы для решения поставленных задач; -умение подвести итог занятия	Консультация «Подготовка и проведение занятий по экологии». Мастер-класс. Консультация «Подготовка и проведение занятий по ОБЖ». Мастер-класс	Изучить методические рекомендации по организации занятий по ознакомлению с окружающим миром и развитию речи
Апрель			
Посещение занятий Познавательного направления	- Умение грамотно подготовить занятие; - умение сопоставлять задачи и содержание занятия; - умение использовать разные методы и приемы для решения поставленных задач; - умение подвести итог занятия	Консультация «Подготовка и проведение занятий по социально-эмоциональному развитию детей». Мастер-класс. Консультация «Подготовка и проведение занятий по гражданско-патриотическому воспитанию детей». Мастер-класс	Изучить программу Р. Б. Стеркиной, О. Л. Князевой «Я, ты, мы» и технологию Е. Гончаровой «Экология для малышей»
Май			
Повторное посещение занятия	Умение применять полученные умения и навыки	Планирование необходимой индивидуальной работы на следующий учебный год	Выявление новых интересов и потребностей молодого педагога на следующий учебный год

Приложение №2 к положению об организации наставничества

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист _____

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Профессия (должность) _____

Периоды наставничества с " ____ " _____ 20 ____ г.

по " ____ " 20 ____ г.

Основание: Приказ от « ____ » _____ 2012 г. № ____

Заклучение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной	
Вывод	

Рекомендации

Наставник _____

должность, подпись, фамилия, инициалы наставника) " ____ " _____ 20 ____ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись молодого специалиста)

Анализ деятельности молодого педагога и педагога - наставника

	Показатели	
Какие навыки и умения совершенствовались в течение года?	Умение методически грамотно и содержательно организовывать воспитательно-образовательную работу с детьми в утренние и вечерние часы. Умение методически грамотно проводить подготовку и организацию разных видов занятий. Умение грамотно и своевременно использовать разнообразные методы и приемы в работе с детьми	
Результаты совершенствования	Изучены необходимые методические рекомендации. Повысился уровень организации воспитательно-образовательной работы в утренние и вечерние часы. Повысился уровень подготовки и организации занятий	
Выявленные проблемы	Недостаточно использует в работе сюжетно-ролевые игры, театрализованную и досуговую деятельность. Опыт работы с родителями ограничен. Недостаточен объем знаний о развивающей среде, ее содержании и значении	
Задачи следующий учебный год	на Повысить уровень владения методикой сюжетно-ролевых игр, театрализованной и досуговой деятельности. Познакомить с разными формами работы с родителями. Совершенствовать уровень знаний о развивающей среде ДООУ и ее содержании. Продолжать в течение года посещение занятий.	