

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №35 «Северная сказка» городского округа «город Якутск»  
(МБДОУ «Д/с №35 «Северная сказка» ГО «город Якутск»)

677014, г.Якутск, ул.Кузьмина дом 25, e-mail: detsad35@yaguo.ru  
ОГРН 1221400000205, ИНН/КПП 1400003760 / 140001001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБДОУ «Д/с №35 «Северная сказка»  
Протокол № 1  
от « 04 » 09 2022 г.



Утверждаю  
Заведующий

*М.И. Мордовская*

Н.И. Мордовская

## Положение о наставничестве

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в (наименование учреждения) (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество — разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

### 2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении — оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества: привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении; ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

### 3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель по ОВР (старший воспитатель)..

3.3. Заместитель по ОВР (старший воспитатель) выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные показатели в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения: педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении; педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет; педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу молодого педагога или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является: качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества; активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней. Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления — Совет наставников.

#### **4. Обязанности педагога-наставника.**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

4.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого педагога; отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

#### **5. Права педагога-наставника.**

5.1. С согласия заместителя по ОВР (старшего воспитателя) подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.

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

#### **6. Обязанности молодого педагога.**

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем по ОВР (старшим воспитателем).

#### **7. Права молодого педагога.**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя по ОВР (старшего воспитателя) и заведующего Учреждения.

8.2. Заместитель по ОВР (старший воспитатель) Учреждения обязан: представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника; создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником; посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом; организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами; изучить, обобщить и распространить положительный опыт

организации наставничества в образовательном учреждении; определить меры поощрения педагога-наставника.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет заместитель по ОВР (старший воспитатель.) Заместитель по ОВР (старший воспитатель) обязан: рассмотреть индивидуальный план работы наставника; провести инструктаж наставника и молодого педагога; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника; заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему Учреждения.

#### **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего Учреждения об организации наставничества; перспективный план работы наставника; протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю по ОВР (старшему воспитателю) следующие документы: отчет молодого педагога о проделанной работе; план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по ОВР (старшим воспитателем).

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №35 «Северная сказка» городского округа «город Якутск»  
(МБДОУ «Д/с №35 «Северная сказка» ГО «город Якутск»)

677014, г.Якутск, ул.Кузьмина дом 25, e-mail: detsad35@yaguo.ru  
ОГРН 1221400000205, ИНН/КПП 1400003760 / 140001001

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБДОУ «Д/с №35 «Северная сказка»  
Протокол № 1  
от «27» 09 2022 г.



Утверждаю  
Заведующий

Н.И.Мордовская

## План работы с молодыми и начинающими педагогами на 2022-2023 учебный год

Якутск 2022г.

### План работы на 2022-2023 учебный год

| №  | Содержание работы   | Ответственные                 | Сроки          |
|----|---|-------------------------------|----------------|
| 1  | Консультация «Особенности организации режимных моментов в разных возрастных группах»  | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Сентябрь       |
| 2  | Консультация «Современные подходы к планированию образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО»   | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Октябрь        |
| 3  | Возрастные особенности развития детей. Ознакомление с возрастной периодизацией ребенка дошкольного возраста. Изучение методических разработок «Как составить план конспект НОД» | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Ноябрь         |
| 4  | Изучение методических разработок «Методика проведения родительских собраний»  | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Декабрь        |
| 5  | Изучение памяток «Самоанализ НОД», «Виды самоанализа»   | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Январь         |
| 6  | Практикум на тему «Организация предметно-пространственной среды в группе»<br>Лекция «Структура и содержание портфолио педагога»   | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Февраль        |
| 7  | Посещение НОД наставников.<br>Анализ НОД  | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Март           |
| 8  | Дискуссия «трудные ситуации в группе и ваш выход из нее»  | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Апрель         |
| 9  | Практикум «Проведение педагогической диагностики»   | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Май            |
| 10 | Подведение итогов<br>Презентации молодых педагогов по итогам года   | Зам.рук.по ОВР,<br>наставники | Май            |
| 11 | Оперативный контроль, проверка документации   | Зам.рук.по ОВР                | В течении года |

## План работы наставника

ФИО наставника \_\_\_\_\_

По наставничеству ФИО \_\_\_\_\_

| №        | Содержание работы  | Срок             | Форма отчетности  |
|----------|--|------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Подготовительная часть</b>  |                  |   |
| 1.1.     | Помощь в изучении ФЗ «Об образовании», ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов ДОУ, локальных актов ДОУ.<br>Диагностика умений и навыков молодого педагога | Сентябрь         | Отчет в конце года<br><br>Анализ результата диагностики |
| 1.2.     | Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: календарного плана, перспективного плана и т.д.   | Сентябрь-октябрь | Отчет в конце года                                      |
| 1.3.     | Составление плана работы по адаптации молодого педагога  | Сентябрь         | План наставника   |
| <b>2</b> | <b>Индивидуальная работа</b>   |                  |   |
| 2.1.     | Организация режимных моментов  | Сентябрь         | Отчет в конце года                                      |
| 2.2.     | Организация планирования образовательной деятельности  | Октябрь          | Отчет в конце года                                      |
| 2.3.     | Беседы с молодым педагогом об образовательных областях. провести итоговый тест   | Ноябрь           | Отчет в конце года                                      |
| 2.4.     | Консультация по вопросам взаимодействия с родителями   | Декабрь          | Отчет в конце года                                      |
| 2.5.     | Беседы по образовательным областям и методики проведения прогулок  | Январь           | Отчет в конце года                                      |
| 2.6.     | Организация образовательной среды  | Февраль          | Отчет в конце года                                      |
| 2.7.     | Просмотр конспекта НОД и проведение открытого НОД молодым педагогом.   | Март             | Анализ НОД, отчет                                       |
| 2.8.     | Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми  | Апрель           | Отчет в конце года                                      |
| 2.9.     | Изучение методик проведения и обследования воспитанников   | Май              | Отчет в конце года                                      |

## План профессионального становления молодого и начинающего педагога

### Раздел 1 «Вхождение в должность»

| № | Планируемые мероприятия   | Срок исполнения  | Форма отчетности         | Отметка наставника о выполнении |
|---|---|------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1 | Изучение нормативных документов, локальных актов ДОУ, ФЗ «Об образовании», ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов ДО | Сентябрь         | Запись в рабочей тетради |                                 |
| 2 | Изучение возрастных особенностей детей группы   | Сентябрь-октябрь | Запись в рабочей тетради |                                 |
| 3 | Выбор темы по самообразованию   | Сентябрь         | Запись в рабочей тетради |                                 |

### Раздел 2 «Образовательная работа»

| № | Планируемые мероприятия  | Срок исполнения | Форма отчетности             | Отметка наставника о выполнении |
|---|--|-----------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Участие в заседании педагогического совета   | В течении года  |                              |                                 |
| 2 | Изучение современных технологий и их применение в образовательном процессе             | В течении года  | Доклад на итоговом педсовете |                                 |
| 3 | Подготовка и проведение НОД  | В течении года  | Технологическая карта НОД    |                                 |
| 4 | Подготовка и проведение развлечений, праздников  | В течении года  | Сценарии                     |                                 |
| 5 | Организация образовательной среды  | В течении года  | Паспорт группы, отчет        |                                 |
| 6 | Изучение передового педагогического опыта (открытые НОД на уровне ДОУ, округа, города) | В течении года  | Запись в рабочей тетради     |                                 |
| 7 | Взаимодействие с родителями  | В течении года  | Планы                        |                                 |
| 8 | Показ открытых НОД   | Март            | Технологическая карта НОД    |                                 |
| 9 | Изучение мониторинга и составление индивидуального маршрута воспитанника               | В течении года  | Запись в рабочей тетради     |                                 |



