

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара

**Принято**

На педагогическом совете МБДОУ  
«Детский сад № 2» г. о. Самара  
Протокол 4 от 03.03.2025 г.

**Утверждаю**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2» г. о. Самара  
\_\_\_\_\_  
М.А. Шафигулина  
Приказ № 39-ОД от 03.03.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в МБДОУ  
«Детский сад № 2» г. о. Самара**

Самара, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара (далее – Положение, МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (с изменениями и дополнениями), а также Уставом МБДОУ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

1.3. Наставничество в МБДОУ является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.5. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 2 лет.

1.6. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются в соответствии с действующей в МБДОУ системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

## **2. Цели и задачи дошкольного наставничества**

2.1. Целью дошкольного наставничества является оказание методической помощи и поддержки молодым специалистам в процессе профессионального становления со стороны опытных коллег.

2.2. Основными задачами дошкольного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической профессии, сохранение и увеличение численности педагогических коллективов;

- ускорение процесса профессионального становления молодых педагогов, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;

- формирование ответственного и творческого отношения к организации образовательного процесса;
- адаптация к корпоративной культуре образовательной организации, к ее традициям, нормам и правилам поведения.

### **3. Организационные основы дошкольного наставничества**

3.1. Дошкольное наставничество оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании решения педагогического совета.

3.2. Руководство деятельностью наставников в масштабе МБДОУ осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель подбирает кандидатуру наставника из числа наиболее опытных педагогических работников, имеющих системное представление о педагогической деятельности, стабильно высокие показатели в области обучения, воспитания и развития воспитанников, опыт методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом; обладающих гибкостью и деликатностью в общении; имеющих стаж педагогической деятельности не менее двух лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трех молодых специалистов. Как правило, опытный педагог назначается наставником на срок не менее одного года.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются с старшим воспитателем, утверждаются на заседании педагогического совета. На основании решения педагогического совета издается приказ заведующим об организации наставничества.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач молодым специалистом в период наставничества. Оценку эффективности работы наставника осуществляет педагогический совет МБДОУ.

### **4. Обязанности наставника**

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

4.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка,

охраны труда и техники безопасности).

4.3. Контролировать и оценивать проведение молодым специалистом учебных занятий и внеурочных мероприятий;

4.4. Изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его увлечения, наклонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, дошкольному коллективу, воспитанниками, их родителям (законным представителям).

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального и нравственного развития, методической и профессиональной подготовки.

4.6. Контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста.

4.7. Привлекать молодого специалиста к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности.

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.

## **5. Права наставника**

5.1. В случае надобности и с согласия старшего воспитателя подключать к работе с молодым специалистом других педагогических работников МБДОУ.

## **6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие требования к организации образовательного процесса, к его результатам, должностные обязанности педагога, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);

- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;

- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения

квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.;

- правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями);
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

## **7. Права молодого специалиста**

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

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения.

7.4. Посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации.

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

## **8. Руководство работой наставника**

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для наставничества;
- оказывать организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт дошкольного наставничества;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего об организации наставничества;
- согласие на выполнения дополнительной работы работников, выполняющих работу по наставничеству (Приложение № 1);
- план по организации наставничества.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ, принимается на Педагогическом совете МБДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующему  
МБДОУ «Детский сад № 2» г.о.Самара  
Шафигулиной М.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

**Согласие на выполнения дополнительной работы работников,  
выполняющих работу по наставничеству**

Я, \_\_\_\_\_  
в соответствии со ст. 351.8 ТК РФ даю свое согласие на выполнение  
дополнительной работы, связанной по поручением работодателем работы по  
оказанию другому работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной  
профессии:

Дополнительная работа производится по должности (профессии)

\_\_\_\_\_

на период с 03.03.2025 по 31.08.2025 с учетом содержания, согласно  
Положению о наставничестве.

Уведомлен (а), что могу досрочно отказаться от выполнения  
дополнительной работы, предупредив об этом в письменной форме не  
позднее, чем за три рабочих дня.

Выплата за наставничество устанавливается в соответствии с  
действующей у работодателя системой оплаты труда.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО