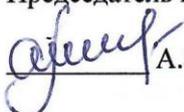


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕТСКИЙ САД № 16 «КОРАБЛИК»  
г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

412911, Саратовская область, г. Вольск, ул. Здравоохранения, д. 35, e-mail: korablikvolsk@yandex.ru

**ПРИНЯТО:**  
на Общем собрании работников

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома  
  
А.Э. Агаджанян

Протокол  
№ 1 от 19 . 08 .2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МДОУ ВМР

  
А. В. Целуйкина

Приказ МДОУ ВМР  
№ 6 Детсада № 16 от 19 . 08 .2020г.  
«Кораблик»



### **Положение о наставничестве**

#### **1. Общие положения:**

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

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

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

##### **2.2. Задачи наставничества:**

-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 воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

#### **3. Организационные основы наставничества:**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

3.3. наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 1 учебный год.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

#### **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. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, вне групповых мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; 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 занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **5. Права наставника:**

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого педагога:**

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

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.

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

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам 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;

- 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 специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;

- определить меры поощрения наставников.

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

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;

протоколы заседаний педагогического совета;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

дневник работы наставника.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **10. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания Приказа о принятии настоящего Положения.

10.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на Общем собрании работников.

10.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

### Адаптация молодого специалиста

**Ключевые слова:** наставничество, развитие персонала, адаптация персонала, подготовка кадров.

Каждому человеку при устройстве на новую работу приходится адаптироваться не только к новым требованиям должности, но и к коллективу, сложившимся в организации правилам и стандартам поведения. Задачей наставничества является управление процессом адаптации нового сотрудника.

**Цель** работы – выявление проблем, с которыми сталкиваются молодые специалисты на новом месте работы для разработки программы их адаптации.

### Анкета адаптации молодого специалиста

1. Как долго Вы работаете в нашем учреждении? \_\_\_\_\_

2. Как долго продолжалось Ваше освоение в условиях нового места работы?  
(нужное подчеркнуть):

до 1 месяца

до 2 месяцев

до 3 месяцев

еще не закончено

3. Что Вам показалось наиболее сложным в течение этого периода? (нужное подчеркнуть)

профессиональные обязанности

вхождение в коллектив

рабочая нагрузка

другое \_\_\_\_\_

4. Что, как Вам кажется, помогло бы Вам в период адаптации? \_\_\_\_\_

5. Бывают ли у Вас конфликты?

	Время от времени	Редко	Не бывают
С руководителем			
С кем-либо из коллег			

6. Оцените, пожалуйста, Ваш интерес к дальнейшему продвижению внутри учреждения, профессиональному росту (нужное подчеркнуть):

очень интересно

пока трудно оценить

не очень интересно

7. В какой мере Вы удовлетворены следующими факторами в Вашем учреждении?

№ п.п.	Наименование производственного фактора	Удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Не удовлетворен
1.	Характер труда			
2.	Занимаемая должность			
3.	Наличие перспектив должностного продвижения			
4.	Возможность повышения квалификации			
5.	Информированность о делах коллектива и учреждения			
6.	Помощь и поддержка руководителя			
7.	Отношения с коллегами			
8.	Отношение с непосредственным руководителем			

8. Испытываете ли Вы удовлетворение от профессии педагога? (нужное подчеркнуть):

да

да, но работать сложно

в определенной степени

нет

другое \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

## Схема работы по наставничеству

1. Наставник знакомит нового сотрудника с работой учреждения по плану:

- организационная структура;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- план мероприятий по обучению.

2. Наставник представляет молодого специалиста коллективу.

3. Наставник знакомит нового сотрудника с должностной инструкцией, стандартами деятельности, инструктивно-методическими материалами и нормативными документами, необходимыми для работы.

4. Наставник проводит индивидуальные беседы и консультации по профессиональным навыкам, выявляет потребности нового сотрудника в специальном обучении.

**СОГЛАШЕНИЕ**  
о трудовом сотрудничестве  
между наставником и молодым работником

Я, наставник, \_\_\_\_\_  
(должность), Ф.И.О. наставника

беру на обучение \_\_\_\_\_  
(должность), Ф.И.О. молодого работника)

и обязуюсь помочь ему (ей) овладеть профессией, повысить его (ее)  
образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации  
его (ее) в коллективе.

\_\_\_\_\_

дата

подпись наставника \_\_\_\_\_

Я, молодой работник, \_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О.

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками,  
добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать  
полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

\_\_\_\_\_

дата

подпись молодого работника \_\_\_\_\_

### Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. молодого работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Оценка выполнения	дата, подпись наставника
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение его у руководителя структурного подразделения	Не позднее 2-й недели		
2	Ознакомление с основными документами, регламентирующими деятельность организации, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности			
3	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений			
4	Ознакомление с административной структурой подразделения, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (рапортов, объяснительных и т.д.)			
5	Освоение и совершенствование навыков молодого работника (указываются конкретные производственные операции, приемы и т.д.)			
6	Изучение инструкций и правил			
7	Получение консультативной помощи в работе по специальности (профессии)			

Распределение молодых специалистов и наставников  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Молодой специалист (Ф.И.О.)	Должность	Педагог-наставник (Ф.И.О)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕТСКИЙ САД № 16 «КОРАБЛИК»  
г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

412911, Саратовская область, г. Вольск, ул. Здравоохранения, д. 35, e-mail: [korablikvolsk@yandex.ru](mailto:korablikvolsk@yandex.ru)

**Памятка для молодых специалистов**  
**«Правила поведения и общения воспитателя в ДОУ»**

**Старайтесь:**

- Иметь в душе прекрасный идеал, высокую мечту и стремиться к ней. Быть лучше, помня, что совершенствованию нет предела.
- Растить профессионально, быть в курсе последних достижений педагогической науки, не останавливаться на достигнутом.
- Быть всегда в равновесии, сдерживая отрицательные эмоции.
- Выходить из конфликтных ситуаций с достоинством и юмором.
- Прощать, сочувствовать, сопереживать, быть великодушным и снисходительным.
- Жить легко, просто и радостно. Видеть во всем положительное.
- Быть всегда доброжелательным. Дружелюбие – основа вашего здоровья.
- Всюду наводить порядок и уют, создавать оазис доброты, любви и красоты: в душе, в семье, на работе. Прививайте это детям.
- Быть добрым и честным. Помните, что добро, сделанное вами, всегда вернется к вам многократно увеличенным.

**Помните:**

- «Терпение – дар Неба». Обладающий терпением не унижится до раздражения.
- Всегда есть тот, кому нужна ваша помощь, кому труднее, чем вам.
- Великая миссия женщины – нести в мир любовь, красоту и гармонию.
- Коллектив – это тоже семья. Укрепляйте мир нашей семьи добрыми мыслями, добрыми словами, добрыми делами.
- Ваши объяснения должны быть простыми и понятными детям.
- Когда ребенок разговаривает с вами, слушайте его внимательно.
- Не скупитесь на похвалу.
- Не создавайте конфликтных ситуаций.
- Следите за внешностью и поведением.
- Ваше отношение к работе, людям, предметам – образец для подражания детей.

**Воспитывая детей, стремитесь:**

- Любить ребенка таким, каков он есть.
- Уважать в каждом ребенке личность.
- Хвалить, поощрять, ободрять, создавая положительную эмоциональную атмосферу.
- Замечать не недостатки ребенка, а динамику его развития.
- Сделать родителей своими союзниками в деле воспитания.
- Разговаривать с ребенком заботливым, ободряющим тоном.

- Поощрять стремление ребенка задавать вопросы.

**В детском саду запрещается:**

- Кричать на детей и наказывать их.

- Выставлять проступки детей на всеобщее обозрение.

- Приходить к детям с плохим настроением.

- Обсуждать с родителями поведение чужого ребенка.

- Оставлять детей одних.

- Унижать ребенка.