



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДООШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 78 «СЕРЕБРЯНОЕ КОПЫТЦЕ»**

628615, Российская Федерация, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ,  
г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, 49 «а»

Телефоны: 46-88-57,46-10-34  
Тел./факс: (3466)43-29-72

---

**ПРИКАЗ**

от 21.09.2020 года

№ 302

Об организации наставничества  
над педагогами на период  
2020-2021 учебного года

В целях реализации регионального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование», в рамках выполнения «Комплекса мер, направленных на повышение статуса педагога в учреждении»; организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности. В целях повышения компетентности, а также с учетом уровня компетентности и подготовки педагогов в применении цифровых образовательных ресурсов и ИКТ - технологии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
- список наставников и наставляемых на 2020-2021 учебный год (приложение 2);
- положение о наставничестве (приложение 3).

2. Педагогам-наставникам: Смоль М. Н., Файзуллиной Р.М., Нестеровой А.С., Павлив Е.Р., Захаровой Е.С., Рангуловой А.В., Качакаева С.Б.

- в рамках действующей «Школы наставничества»:

- обращаться при необходимости на индивидуальное консультирование по вопросам наставничества к заместителю заведующего по воспитательной и методической работе;
- познакомиться с методическими рекомендациями и применить их при составлении индивидуального плана (приложение 3).

-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно структуре, указанной в приложении 1, в срок до 30.09.2020г.;

-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2020-2021 учебного года;

-представить отчет о результатах наставничества за 2020-2021 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2021г.)

3. Наставляемым воспитателям: Желяковой Е.Ф., Рангуловой А.В., Гарагезовой Ч.Р., Данилевской С.В., Саниной Г.М., Сибиркиной О.П.:

- изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;
- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;
- индивидуально обращаться к заместителю заведующего по воспитательной и методической работе с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе Е.В. Кулябину.



Заведующий

Т.Н. Гаманистова

### Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе		
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ  _____ _____ _____  целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности  _____ _____		
3	Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений: <ul style="list-style-type: none"><li>• Отдел кадров</li><li>• Бухгалтерия</li><li>• Медицинский кабинет</li><li>• Делопроизводитель</li></ul> _____		
4	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: -культура общения и этикет; -		
5	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		

5	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контакт с родителями</li> <li>• Взаимоотношения с коллегами</li> <li>• Общение с детьми</li> <li>• Организация детского коллектива</li> </ul> <hr/> <hr/> <hr/>		
6	Изучение ФГОС дошкольного образования		
7	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно- развивающая среда возрастной группы», «Гражданско- патриотическое воспитание»		
8	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно)		
9	Подготовка к аттестации		
10	Участие в общественной жизни ДООУ		
11	Проверка выполнения индивидуального плана		
12	Другое		

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись наставника)

Согласовано

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись зам. по ВМР)

Ознакомлен \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (подпись наставляемого)

**Список наставников и наставляемых МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78  
на 2020-2021 учебный год**

№	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78	Направление работы по наставничеству для индивидуального плана
1	Захарова Е.С.	нет	Данилевская С.В.	Более 15 лет	Освоение ИКТ – технологии для повышения компетентности. Участие в интернет - конкурсах.
2	Рангулова А.В.	нет	Данилевская С.В.	Более 15 лет	Применение ИКТ – технологии в образовательном процессе со старшими дошкольниками
3	Смоль М.Н.	высшая	Сибиркина О.П. Санина Г.М.	после длительного перерыва в работе (декретного отпуска) 2	Организация образовательного процесса в младшей группе
4	Файзуллина Р.М.	высшая	Желякова Е.Ф.	0	Планирование работы и организация образовательного процесса в ДОУ
5	Павлив Е.Р.	высшая	Рангулова А.В.	1	Организация образовательного процесса с детьми, имеющими нарушения речи
6	Нестерова А.С.	первая	Желякова Е.Ф.	0	Организация образовательного процесса, работа с детьми и родителями
7	Качакаева С.Б.	высшая	Гарагезова Ч.Р.	0	Организация образовательного процесса, работа с детьми и родителями

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«О наставничестве в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, работа с педагогами из состава, не владеющих ИКТ- технологией, информационными образовательными ресурсами (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник над молодыми педагогами – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

1.3. Наставник над опытными педагогами – молодой воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными умениями в применении ИКТ – технологии, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию, а также без категории.

1.4. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.6. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

#### **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи педагогам (воспитателям и специалистам), имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также помощь в освоении ИКТ- технологии опытными педагогами, формирование в образовательном учреждении кадрового потенциала.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
- Повысить компетентность об информационных образовательных ресурсах и ИКТ – технологии опытных (консервативных) педагогов.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

### **3. Организационные основы Наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце».

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), 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. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не пяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;

- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения;
- воспитателями, нуждающимися в освоении цифрового образования и ИКТ – технологий.

3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

- увольнения Наставника.
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

3.12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **4. Обязанности Наставника:**

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
- Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
- Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
- Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.



- Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

## **5. Права Наставника:**

- 5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников организации.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности Наставляемого.**

6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять задания в рамках Плана взаимодействия (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 по воспитательной и методической работе.

## **7. Права Наставляемого.**

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце» предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

## **8. Руководство работой Наставника.**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.

- Создать необходимые условия для совместной работы Наставляемого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Наставляемым.
- 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 образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Провести инструктаж Наставников и Наставляемых.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Наставляемого и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением (при необходимости).

## **9. Документы, регламентирующие Наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце» «Об организации наставничества на учебный год».
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.