

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 237 комбинированного вида»  
630039 г. Новосибирск, ул. Панфиловцев, 10 тел. 260-01-88,  
ИНН/КПП 5405115873/540501001

---

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
МКДОУ д/с № 237  
Протокол № 3  
от «15» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МКДОУ д/с № 237  
Л.И. Нестеренко



«15» апреля 2021 г.  
Л.И. Нестеренко  
24/1-02

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МКДОУ д/с № 237  
Е.В. Кулик  
«15» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О наставничестве молодых педагогов в**  
**муниципальном казенном дошкольном образовательном**  
**учреждении города Новосибирска**  
**«Детский сад № 237 комбинированного вида»**

г. Новосибирск

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о наставничестве для молодых педагогов разработано в соответствии с федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ, с изменениями и дополнениями от 30 декабря 2020 г.), национальным проектом «Образование» по направлениям стратегического развития (Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 г.» в ред. от 19.07.2018 г.), в целях эффективного внедрения института наставничества в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 237 комбинированного вида», оказания практической помощи молодым педагогам МКДОУ д/с № 237 (далее – педагогический работник) в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

1.2. Целью внедрения института наставничества является оказание педагогическим работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

1.3. Задачами наставничества являются:

содействие профессиональному и личностному росту педагогических работников, создание условий для самовыражения их профессиональной и творческой индивидуальности;

оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации, установление длительных трудовых отношений.

## **2. Порядок организации и осуществления наставничества**

2.1. Наставник назначается из числа более опытных педагогов образовательной организации, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Период наставничества устанавливается руководителем МКДОУ д/с № 237 (далее – работодатель) от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы педагога.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности педагогического работника и другие периоды, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается приказом работодателя не позднее пяти рабочих дней со дня назначения педагогического работника на соответствующую должность. Основанием для издания приказа является служебная записка старшего воспитателя или решение работодателя, в случае если педагогический работник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником педагогических работников одновременно определяется работодателем.

2.4. При осуществлении наставничества наставник:

совместно с педагогическим работником составляет индивидуальную программу адаптации (приложение № 1 к Положению) с учетом должностных обязанностей;

содействует педагогическому работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;

информирует старшего воспитателя о ходе осуществления наставничества;

по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации (приложение № 2 к Положению).

2.5. В период адаптации педагогический работник:

обращается к наставнику за экспертной и консультативной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;

демонстрирует результаты профессионального становления.

2.6. Работодатель:

создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и педагогического работника;

утверждает индивидуальную программу адаптации;

осуществляет контроль за наставничеством.

### **3. Подведение итогов осуществления наставничества**

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником работодателю.

3.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества работодатель:

рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;

анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

3.3. Выполнение функций наставника учитывается при:

назначении на вышестоящую должность;

поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Приложение № 1

К Положению о наставничестве  
молодых педагогов в МКДОУ д/с № 237

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ д/с № 237

\_\_\_\_\_/Л.И. Нестеренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество сотрудника \_\_\_\_\_

Образовательная организация \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период адаптации с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Мероприятия адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность работника (в т.ч. с Уставом учреждения и т.д.)		
3	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Педагогический работник

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Об итогах выполнения педагогическим работником  
индивидуальной программы адаптации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Краткая характеристика

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вывод

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации педагогическому работнику по результатам осуществления  
наставничества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)

С выводом ознакомлен (-а)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, Ф.И.О., подпись)