

173

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок» (МБДОУ «Детский сад №1»)

141078, Россия, Московская область, город Королёв, улица Сакко и Ванцетти, дом 18 а,  
тел.8(495)511-49-56, e-mail: [doy1@bk.ru](mailto:doy1@bk.ru)

ПРИКАЗ

01.09.2016г.

№ 140-а

«Об утверждении локальных актов»

На основании и во исполнение действующего законодательства Российской Федерации в области образования, с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Протокол №4 от 31.08.2016 года, с учетом мнения Педагогического совета Протокол №5 от 30.08.2016 года и с учетом мотивированного мнения Родительского комитета Протокол №5 от 29.08.2016 года с целью регламентации деятельности образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить:

1. Основную образовательную программу МБДОУ «Детский сад №1» на 2016- 2017 учебный год.
2. Образовательную программу дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическим недоразвитием речи) на 2016-2017 учебный год.
3. Программу развития МБДОУ «Детский сад №1» на 2016-2020 годы.
4. Режим дня для каждой возрастной группы и расписание НОД на 2016-2017 учебный год.
5. Расписание дополнительной образовательной деятельности на 2016-2017 учебный год.
6. Годовой план работы ДОУ на 2016-2017 учебный год.
7. Циклограммы работы специалистов МБДОУ на 2016-2017 год.
8. Утвердить рабочие программы дополнительных платных образовательных услуг на 2016-2017 учебный год.
9. Проект «Секреты здоровья». Принять участие с данным проектом в конкурсе инновационных проектов муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Королёв (РИП).
10. Положение о об организации образования детей с ограниченными возможностями здоровья.
11. Положение о логопедической группе.
12. Положение о родительском комитете.
13. Положение о родительском собрании.
14. Положение о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогических работников.

15. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
16. Положение о взаимодействии с семьями воспитанников.
17. Регламент ДОУ. Организация работы с обращениями граждан, личного приема граждан и работы с населением.
18. Положение о конфликте интересов педагогического работника.
19. Положение о самообследовании.
20. Положение о наставничестве.
21. Правила внутреннего трудового распорядка.
22. Должностные инструкции педагогов дополнительного образования.

II. Ввести в действие с момента издания настоящего приказа.

III. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»



О.Е.Старчикова

1. Осуществить образовательную программу МБДОУ «Детский сад №1» на 2016-2017 учебный год.
2. Осуществить дополнительные образовательные мероприятия, направленные на обеспечение качественного взаимодействия с родителями (с тем же содержанием речи, фонетико-фонематическими и лексическими играми) на 2016-2017 учебный год.
3. Программу развития МБДОУ «Детский сад №1» на 2016-2020 годы.
4. Режим дня для каждой возрастной группы и расписание НОД на 2016-2017 учебный год.
5. Расписание дополнительного образовательной деятельности на 2016-2017 учебный год.
6. Годовой план работы ДОУ на 2016-2017 учебный год.
7. Циклограммы работы специалистов МБДОУ на 2016-2017 год.
8. Утвердить рабочую программу дополнительного платного «Специальных услуг» на 2016-2017 учебный год.
9. Проект «Сестры здоровья». Проект участие с детьми проекта в конкурсе «Линейно-монтажные проекты муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Королев МО».
  10. Положение о добровольном образовании детей с ограниченными возможностями (детей).
  11. Положение о логопедической группе.
  12. Положение о работе психолога.
  13. Положение о работе медсестры.
  14. Положение о доплатах за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательными процессами и мероприятиями в кружках дополнительного образования работников.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Родничок» (МБДОУ «Детский сад №1»)

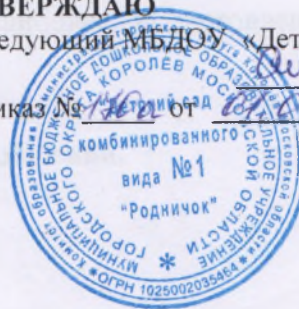
141078, Россия, Московская область, город Королёв, улица Сакко и Ванцетти, дом 18 а,  
тел.8(495)511-49-56, e-mail: [doyl@bk.ru](mailto:doyl@bk.ru)

Принято на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 4 от «31» 09.2016г.

Председатель профкома:  
Ломкина - Н.Н. Ломакина

Согласовано с Педагогическим советом  
Протокол № 5 от «30» 09.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»  
О.Е. Старчикова  
Приказ № 7 от 07.09.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» для МБДОУ «Детский сад №1» (далее – ДОУ).

1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.

1.3. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ - оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формировании в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;



- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

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

- 3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель ДОУ и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.
- 3.3. Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
  - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - опыт воспитательной и методической работы;
  - стабильные результаты в работе;
  - богатый жизненный опыт;
  - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
  - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ.
- 3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:
- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
  - воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
  - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
- увольнение наставника;
  - перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
  - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества.

### **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, воспитанникам и их родителям
- 4.3. Вводить в должность.

4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, мероприятий.
- 4.5.. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно-образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.7. 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. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.2.. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5.3. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

## **6. Руководство работой наставника**

- 6.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.
- 6.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе 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 наставничества в ДОУ.
- 6.2. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет, заведующий ДОУ, заместитель заведующего по ВМР.