

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

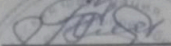
МБДОУ № 131

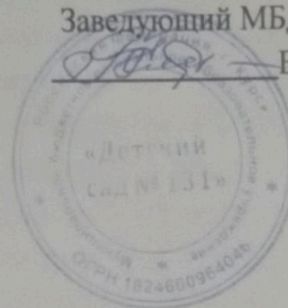
Протокол от 31.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2022г. №170

Заведующий МБДОУ № 131

 Е. И. Белова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5F213FB5EE26A84442D83986C3BC
185

Владелец: Белова Елена Ивановна

Действителен: с 01.03.2021 до 25.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №131»**

1. Общие требования

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №131» (далее по тексту ДООУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную направленную помощь молодым педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности, в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в ДООУ.

1.4. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной трудовой деятельности наставника.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового, либо его отмены.

2. Цель наставничества

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь ДООУ; формирование в ДООУ кадрового ядра.

3. Задачи наставничества:

3.1. Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности.

3.2. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3.3. Развитие у молодого педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности.

3.4. Привитие начинающим педагогическим работникам интереса к педагогической деятельности.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДООУ, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными

навыками и гибкостью в общении; имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДООУ.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего педагогического работника, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности по определенной тематике.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение начинающими педагогическими работниками целей и задач в период наставничества.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на старшего воспитателя ДООУ.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подшефного;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

6. Обязанности наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника ДОУ по занимаемой должности.

6.2. Изучать деловые и нравственные качества начинающего педагогического работника, его отношение к работе, коллективу.

6.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным занятий, других мероприятий.

6.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогическим работником план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

6.5. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.6. Личным примером развивать положительные качества начинающего педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.8. Подводить итоги в устной форме на итоговом педагогическом совете учебного года по профессиональной адаптации начинающего педагогического работника, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

7. Права наставника

7.1. ходатайствовать перед администрацией ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагогического работника.

7.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного, как в устной, так и в письменной форме.

8. Обязанности начинающего педагогического работника

8.1. Изучать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

8.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

8.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с работниками ДОО.

8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

9. Права начинающего педагогического работника

В период наставничества:

9.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

9.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

9.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

9.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества

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

- отчет молодого специалиста о проделанной работе