

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
МБДОУ «Д/с №4 «Ручеек»
протокол от 18 августа 2021 г № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Д/с №4 «Ручеек»
от 01.09.2021 г. № 137/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития воспитанников №4 «Ручеек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее по тексту – положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития воспитанников № 4 «Ручеек»» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом действующих изменений) и регламентирует порядок организации наставничества над молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в занимаемой должности, или имеющими педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее по тексту – молодые педагоги).

1.2. Настоящее положение:

- определяет цель и задачи наставничества над молодыми педагогами;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников;
- определяет требования к проведению оценки качества процесса реализации наставничества в Учреждении и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

- наставник;
 - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый).

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют старший воспитатель, заведующий Учреждения.

3.3. Заведующий Учреждения выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трех наставляемых.

3.5. Кандидатуры наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий Учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждается приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей наставника и наставляемого.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни Учреждения, в методических мероприятиях Учреждения, в мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

IV. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, склонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) воспитанников, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, 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 наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести необходимую документацию наставника:

- индивидуальный план наставничества (на каждый год);
- диагностическая карта оценки навыков наставляемого (заполняется по окончании реализации индивидуального плана наставничества);

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года).

4.10. Раз в три месяца докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого.

V. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной форме.

VI. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные 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, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

VII. Права наставляемого

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

VIII. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. *Старший воспитатель* обязан:

- представить назначенного наставника наставляемому, объявить приказ о закреплении наставника;
- познакомить наставника и наставляемого с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- оказывать методическую помощь наставнику в реализации индивидуальных планов наставничества;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые наставником и наставляемым;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуального плана наставничества;
- осуществлять текущий контроль реализации индивидуального плана наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с наставляемым несет старший воспитатель.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;

- индивидуальный план наставничества (разрабатывается на 1 год);
- план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности