

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 2»
Асбестовского городского округа

 М.В. Поротникова

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 2»
Асбестовского городского округа


И.В. Няхина
Приказ от «09» августа 2023 № 31
«Об утверждении системы наставничества
в детском саду»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детского сада № 2»
Асбестовского городского округа
Протокол от «27» декабря 2023 № 2

**Положение
о системе наставничества
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

1.2. Наставничество в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2» Асбестовского городского округа (далее Детский сад № 2) является разновидностью форм методической работы со следующими категориями работников:

- педагогические работники, имеющие недостаточную теоретическую и практическую профессиональную подготовку, педагогический стаж* до 3-х лет;
- педагогические работники, испытывающие профессиональные затруднения и осознанную потребность в наставнике;
- педагогические работники, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме

того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества: раскрыть потенциал личности наставляемого, необходимый для успешной личной и профессиональной самореализации, а также оказание помощи педагогическим работникам ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

2.2.2. Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества.

3.1. Кандидатуры наставников принимаются Педагогическим советом детского сада.

3.2. Назначение наставника утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

1) Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

2) Выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

3) Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

4) Педагогами, желающими повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

1) Увольнения наставника;

2) Перевода на другую работу наставляемого или наставника;

3) Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

4) Психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед наставляемым в период наставничества задач (устранение профессиональных дефицитов).

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы ежемесячно.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к награждению.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.2. Знакомить наставляемого с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план самообразования и оказывать необходимую помощь.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого в часы форм методической работы ДООУ.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе наставляемого с администрацией детского сада (1 раз в год).

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

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

6. Обязанности наставляемого.

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

1) Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

2) Выполнять план работы наставляемого в назначенные сроки;

- 3) Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 4) Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 5) Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6) Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках отчетов (устных и письменных) перед администрацией.

7. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. Контроль работы наставника.

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
- 8.2. Старший воспитатель обязан:
 - 8.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - 8.2.2. 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 наставляемыми;
 - 8.2.3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несет руководитель учреждения.
- 8.4. Руководитель учреждения обязан:
 - 8.4.1. Рассмотреть и утвердить индивидуальный план пары «наставник – наставляемый»
 - 8.4.2. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- 9.1. Настоящее Положение;
- 9.2. Приказ заведующего об организации наставничества;
- 9.3. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;

- 9.4. Программа «Наставничество» в детском саду.
- 9.5. Индивидуальные планы пары «наставник – наставляемый».
- 9.6. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю *отчет о проделанной работе по организации наставничества за учебный год*.
- 9.7. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю *индивидуальный план профессионального саморазвития* с отзывом наставника и предложениями по дальнейшей работе наставляемого.
- 9.10. Документы, регламентирующие наставничество в детском саду, оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству детского сада и хранятся в соответствии с Номенклатурой детского сада.