

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №37
с.Запрудное

_____ Я.Г. Черенева

приказ №121 от 12.11.2018

**Положение о системе наставничества в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 37 с. Запрудное.**

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитательно – образовательной работы с детьми дошкольного возраста.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- ✓ привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ✓ способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность, и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных,

наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления молодого специалиста.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и заведующий ДОО.

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

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете, согласовываются со старшим воспитателем, утверждаются педагогическим советом.

3.6. Назначение наставника производится по рекомендации педагогического совета при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом руководителя, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с даты приема на работу.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- ✓ педагогов, не имеющих стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности до трех лет;
- ✓ педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления, профессиональных знаний и определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- ✓ на основании личного заявления подшефного или наставника;
- ✓ длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения;
- ✓ - увольнения наставника;
- ✓ - перевода на другую работу подшефного или наставника;
- ✓ - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ - психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Заведующий ДОО поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. По инициативе наставников может быть создан коллегиальный орган управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных, правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста ДОО по занимаемой должности.

4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношения к проведению занятий, коллективу педагогов, воспитанникам и их родителям.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, других мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.8. Вести дневник работы наставника и периодически (4 раза в год) докладывать заведующему ДОО, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. По итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия старшего воспитателя других работников для оказания помощи молодому специалисту.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы, а также Законы Нижегородской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки, определенные локальными актами и приказом руководителя.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заведующим ДОО.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение педагогического совета 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. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 7.6. Пользоваться правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8. Руководство работой наставника.

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
- 8.2. Старший воспитатель обязан:
 - ✓ представить назначенного молодого специалиста педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
 - ✓ посещать мероприятия проводимые наставником и молодым специалистом;
 - ✓ оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - ✓ изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в ДОО;
 - ✓ вносить предложения о применении мер поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий ДОО.
- 8.4. Заведующий ДОО обязан:
 - ✓ рассмотреть на заседании педагогического совета индивидуальный план работы наставника;
 - ✓ провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- ✓ обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением;
- ✓ осуществлять систематический контроль наставника;
- ✓ заслушать и утвердить на заседании педагогического совета, отчеты молодого специалиста и наставника, и представить их старшему воспитателю.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- ✓ план работы наставника;
- ✓ протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- ✓ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.