

ПРИНЯТ
на Педагогическом совете
Протокол № 4 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДЕН
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 254»
от «31» августа 2023 года
№ 213-од

**Положение о системе наставничества
педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 254»
(МБДОУ «Детский сад № 254»)**

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 предметной специализации и методики преподавания.

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 специалиста, 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 заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и руководители коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

3.3. Руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- 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 заседаниях коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, согласовываются с заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, и утверждаются коллегиальным органом управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

3.6. Назначение наставника производится по рекомендации коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, 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 овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя 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 и иным причинам;
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилам и 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 по занимаемой должности.

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

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 (1 раз в квартал) докладывать руководителю коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, 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 курирующего заместителя руководителя 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 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 руководителем коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего заместителя руководителя и (или) коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы организации наставничества, 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 заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

8.2. Заместитель руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности, 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 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения.

Руководитель коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, обязан:

- рассмотреть на заседании коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим организацию наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании коллегиального органа управления, в функции которого входят вопросы методического обеспечения, отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации учебной деятельности.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества либо иной локальный нормативный акт;
- планы работы педагогического совета, коллегиальных органов управления, в функции которых входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, коллегиальных органов управления, в функции которых входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.