

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Кристаллик»**

Ямальская ул., д.23, К.А., г. Салехард, Ямало – Ненецкий автономный округ, 629001
Тел./факс (34922) 4-12-76, 4-12-77 E-mail: mdou9@edu.shd.ru
ОКПО 65015521, ОГРН 1108901000603, ИНН 8901024080, КПП 890101001

Рассмотрено

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ Детский сад «Кристаллик»
Протокол № 7 от 14.02.2023 г.

Согласовано

С первичной профсоюзной организацией
МБДОУ «Кристаллик»
Председатель профсоюзного комитета
Е.Г. Витязева

Утверждено

Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад «Кристаллик»
№ 44-о от 14.02.2023 г.
И.Е. Петрова



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Кристаллик» (далее-Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации наставничества в МБДОУ Детский сад «Кристаллик» (далее - МБДОУ).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность наиболее опытных педагогических работников МБДОУ.

1.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- педагогами, переведёнными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;

- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3 (трёх) лет (категория молодой специалист);

- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности с определённой категорией воспитанников.

1.4. Целью наставничества является оказание помощи педагогам в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, а также воспитание у них ответственного отношения к работе, требовательности к себе и заинтересованности в результатах своего труда.

1.5. Задачами наставничества являются:

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных навыков, умений педагогов;

- оказание помощи в профессиональной адаптации педагогов к условиям осуществления ими трудовой деятельности;

- воспитание профессионально-значимых качеств личности педагогов, ознакомление их с историей и традициями МБДОУ;

- содействие выработке навыков поведения педагогов, соответствующего профессионально-этическим нормам и правилам;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции, развитие у педагогов ответственного и сознательного отношения к работе;
- организация изучения педагогами нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение ими должностных обязанностей;
- реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности педагогов;
- оказание моральной и психологической поддержки педагогов в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

1.6. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии административно-управленческого персонала МБДОУ, наставников, специалистов по кадрам, педагогов-психологов, коллегиальных органов МБДОУ, представителей социально ориентированных общественных организаций.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ.

2.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (далее-заместитель заведующего по ВМР).

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до пяти лет.

2.4. Для осуществления наставничества за педагогом закрепляется наставник. Для этого заместитель заведующего по ВМР направляет служебную записку заведующему МБДОУ. Заведующий МБДОУ рассматривает служебную записку в течение 3-х рабочих дней и, в случае положительного решения, даёт указание заместителю заведующего по ВМР подготовить проект соответствующего приказа. Приказ подписывается заведующим МБДОУ в день поступления проекта приказа.

2.5. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, обладающих высокими профессиональными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, а также имеющих практические навыки выполнения обязанностей по должности, замещаемой педагогом.

2.6. После ознакомления с приказом заведующего МБДОУ о назначении наставником, данный педагогический работник составляет индивидуальный план по осуществлению наставничества над педагогом (обучения и воспитания педагога) на определенный срок (далее - индивидуальный план) и согласовывает его с заместителем заведующего по ВМР. Индивидуальный план утверждается заведующим МБДОУ.

2.7. При необходимости (в случае увольнения наставника, перевода наставника или педагога, над которым установлено наставничество, на другую должность, а также в случае возникновения других обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества), на основании приказа заведующего МБДОУ производится замена наставника.

2.8. По окончании установленного срока наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана и представляет его заместителю заведующего по ВМР для последующего доклада заведующему МБДОУ. При необходимости педагогу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. Оплата за выполнение функций наставника осуществляется на основании постановления Администрации города Салехарда от 18 декабря 2018 года № 3673 «Об утверждении отраслевого положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город Салехард».

2.10. Результаты работы по осуществлению наставничества учитываются при прохождении педагогическими работниками (наставниками) аттестации, при назначении их на вышестоящую должность, при награждении различными наградами, присвоении почётных званий.

3. Обязанности наставника

3.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания педагога с учетом его профессионального образования, возраста, пола, иных особенностей с последующим представлением на согласование заместителю заведующего по ВМР;
- содействовать педагогу в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, спецификой работы в МБДОУ;
- требовать от педагога выполнения поручений и указаний, связанных с его профессиональной деятельностью;
- оказывать педагогу индивидуальную помощь в изучении законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, овладении избранной профессией, практическими приемами, способами и методиками воспитания, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- передавать педагогу накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества педагога, позитивно влиять на их укрепление и развитие, формировать ответственное отношение к работе, а также уважительное отношение к коллегам и воспитанникам;
- личным примером развивать положительные качества педагога, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4. Права наставника

- 4.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ заместителя заведующего по ВМР или других сотрудников для дополнительного обучения педагогов.
- 4.2. Требовать рабочую документацию у педагога, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности педагога

5.1. Педагог обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, определяющих права и обязанности педагога, вопросы профессиональной деятельности, профессиональной подготовки педагога;
- выполнять в установленный срок индивидуальный план обучения и воспитания, утвержденный заведующим МБДОУ;
- знать устав и локальные нормативные акты МБДОУ, регламентирующие организацию образовательного процесса в МБДОУ, свои должностные обязанности, основные направления деятельности, организацию работы в МБДОУ;
- точно и в определённый срок выполнять поручения и указания, связанные с его трудовой деятельностью;
- овладевать избранной профессией, практическими приемами, способами и методиками обучения и воспитания воспитанников, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным и передовым методам работы;
- ответственно относиться к работе, а также внимательно и с уважением относиться к коллегам по работе, воспитанникам;
- развивать у себя положительные качества, свой общекультурный и профессиональный кругозор, участвовать в общественной жизни коллектива МБДОУ.

6. Права педагога

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 6.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 6.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство наставничеством

7.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших обязанностей заведующего МБДОУ.

7.2. Заместитель заведующего по ВМР, осуществляющий непосредственный контроль деятельности наставников, обязан:

- представить вновь назначенного на должность педагога коллективу МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и педагога, в отношении которого проводится наставническая работа;
- организовать (при необходимости) планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую и практическую помощь;
- осуществлять контроль деятельности наставника и закрепленного за ним педагога, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества.

7.3. Для методического обеспечения деятельности наставников, оказания помощи заведующему МБДОУ и заместителю заведующего по ВМР в подборе, обучении, воспитании наставников в МБДОУ приказом заведующего МБДОУ может создаваться совет наставников (далее - совет), являющийся коллегиальным органом МБДОУ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- отзыв с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067749

Владелец Петрова Инна Евгеньевна

Действителен с 14.03.2023 по 13.03.2024