Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24

Принят на заседании
педагогического совета
(от _30.12. 2021 г. протокол № 12)

Утвержден
приказом ДОУ детский сад №24
от 30.12.2021 г. № 86

Локальный нормативный акт № _18_
Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, имеющими стаж педагогической деятельности в дошкольном образовании от 0 до 3-х лет или с работниками, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий профессионализмом, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в ДОУ является оказание помощи молодым педагогам дошкольного образования в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение правил поведения и лучших традиций коллектива ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта ДОУ.

3.2. Наставниками могут быть:

-педагоги, аттестованные на первую и высшую квалификационные категории;

-педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

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

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются распорядительным актом ДОУ на текущий учебный год.

3.5. Замена наставника производится на основании распорядительного акта ДОУ в случаях:

-увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

-психологической несовместимости наставника и подшефного (на основании решения конфликтной комиссии или аналитического заключения педагога-психолога).

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
3.7. Премирование за успешную работу наставника осуществляется на основании «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников ДОУ»

4. Обязанности наставника.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
4.2. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
4.3. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.
4.4. Изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению образовательной деятельности с воспитанниками, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.
4.5. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
4.6. Проводить анализ образовательной деятельности с воспитанниками молодого педагога.
4.7. Привлекать к участию в общественной жизни ДОУ, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:
5.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством, поощрению молодого педагога или применению мер дисциплинарного взыскания.

6. Обязанности молодого педагога.

6.1. В период наставничества молодой педагог обязан:
- изучать Закон РФ «Об образовании Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
7.2. Защищать 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, заниматься самообразованиям в рамках должностных обязанностей.
7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8. Руководство работой наставника

8.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель (при наличии в штатном расписании ДОУ).
8.2. Заместитель директора по УВР (старший воспитатель):
- представляет молодого специалиста, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
- посещает занятия и воспитательные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и молодым специалистом;
- контролирует планы работы наставника с молодым специалистом;
- определяет меры поощрения наставников;
- проводит инструктаж наставников и молодых специалистов.

9. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в ДОУ.

9.1. Локальные нормативные акты:
- положение о наставничестве;
- положение о Школе молодого педагога, методическом объединении.

9.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:
- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.

9.3. Информационно-методическое сопровождение работы молодого педагога:
- индивидуальная карта роста профессионального мастерства молодого педагога.

9.4. Информационно-методическое сопровождение наставничества в ДОУ заместителя руководителя по УВР (старшего воспитателя или назначенное лицо):
- информационно-аналитическая справка о работе наставничества в ДОУ по итогам учебного года;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- методические рекомендации и практические материалы по опыту работы по наставничеству.

9.5. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заведующему или заместителю по УВР (старшему воспитателю) следующие документы:
-отчет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 24

Подписан: ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 24
DN: STREET="УЛИЦА ШКОЛЬНАЯ, 9", S=Ленинградская область, L="РАЙОН ПРИОЗЕРСКИЙ, ПОСЕЛОК ПЛОДОВОЕ", C=RU, G=Екатерина Владимировна, SN=Москалева, CN=ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 24, T=ЗАВЕДУЮЩИЙ, O=ДОУ ДЕТСКИЙ САД № 24, E=roko.prio@mail.ru, ИНН=525906509106, OID.1.2.643.100.4=4712013575, СНИЛС=06833409777, ОГРН=1024701650522
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.03.04 14:54:04+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

Приложение к положению

Распределение молодых педагогов и наставников
на 2021-2022 учебный год

№	Молодой педагог (Ф.И.О.)	Должность	Педагог-наставник (Ф.И.О)
Молодых педагогов в ДОУ - НЕТ			