

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ромашка» комбинированного вида**

684110, Камчатский край, Усть – Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, 1;
тел. 8(41532)24-3-20 Rom.mbdou@yandex.ru

Принято

На педагогическом советом
МБДОУ Детский сад «Ромашка»
№ 3 от 30.01.2023г

Утверждаю

И.о. Заведующий МБДОУ
детский сад «Ромашка»

/Варвенко Е.А./



**Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
Детский сад «ромашка» комбинированного вида
(МБДОУ детский сад «Ромашка»)
п. Озерновский**

1. Общие положения

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

Наставник – опытный работник (преимущественно педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой специалист – выпускник, получивший среднее специальное или проходящий обучение по профессии педагог.

1.2. Наставничество в МБДОУ детский сад «Ромашка» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

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

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины,

а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

1. ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

2. оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

3. развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

4. формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация, адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество может устанавливаться для:

1. работников образовательных организаций, впервые приступивших к профессиональной деятельности;

2. впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;

3. выпускниками очных и заочных средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования;

4. работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;

5. педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определённой тематике.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до двух лет в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, поддерживающих профессиональные стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников организации, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

3.4. Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя (заведующей) МБДОУ с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплён.

3.5. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые

приступившего к работе по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

3.7. Замена наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации в следующих случаях:

1. при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;

2. при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение;

3. по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

3.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается руководителем и представляется в коллективный орган управления (педагогический совет, или иной орган, в соответствии с Положением об организации наставничества в данной организации)

При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

При неудовлетворительном результате прохождения наставничества руководитель МБДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (не прошедшим период наставничества).

3.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Камчатского края. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

3.11. Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

1. знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2. разрабатывать совместно с руководителем МБДОУ индивидуальный план вступления в должность для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению;

2. оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для

выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;

3. всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его отношение к выполнению служебных обязанностей, в том числе к коллегам по работе;

4. личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;

периодически докладывать руководителю МБДОУ (или старшему воспитателю (методисту)) о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;

соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

4.2. Наставник имеет право:

1. осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

2. вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

5. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

1. изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;

2. соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;

выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;

3. совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень.

5.2. Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

1. пользоваться имеющейся в структурном подразделении служебной, нормативной, учебно-методической документацией;

2. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.) деятельностью.

6. Руководство по вопросам организации наставничества

6.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет администрация МБДОУ образовательной организации.

6.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества в структурном подразделении осуществляет руководитель МБДОУ (или его заместитель, старший воспитатель (методист)), который обязан:

1. ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

2. создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;
3. оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения;
4. проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, профессиональном росте, по окончании периода наставничества;
5. по результатам собеседования представлять на административный совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;
6. организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;
7. организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
8. оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);
9. заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;
10. анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- определять меры поощрения наставников;**
11. обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

Положение о наставничестве относится к одному из видов локальной документации, и утверждается руководителем. Документ может использоваться только в пределах учреждения, его создавшего, и не распространяется на иные виды правоотношений.