

Принято на заседании
Педсовета
Протокол № 3
От 28 марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ № 165
_____ Е.А. Метелева

**Положение о наставничестве муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №165»
города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 32

"О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014" для МКДОУ «Детский сад № 165» г. Кирова (далее - МКДОУ).

1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении -разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МКДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.

1.3. Наставничество в МКДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя, специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МКДОУ - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формировании в МКДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в МКДОУ:

- Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МКДОУ;
- Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, специалиста, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МКДОУ

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в МКДОУ организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель МКДОУ.
- 3.3. Руководитель МКДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:
 - Высокий уровень профессиональной подготовки;
 - Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - Опыт воспитательной и методической работы;
 - Стабильные результаты в работе;
 - Богатый жизненный опыт;
 - Способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МКДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МКДОУ:
 - Воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МКДОУ;
 - Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
 - Воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
 - Воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена наставника производится приказом, заведующего МКДОУ в случаях:
 - Увольнения наставника;
 - Перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - Психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:

- Деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- Отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МКДОУ, воспитанникам и их родителям;
- Его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно-образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МКДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- 5.1. Подключать с согласия заведующего МКДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 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 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МКДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 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.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации МКДОУ 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. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя МКДОУ.
- 8.2. Старший воспитатель МКДОУ обязан:
 - Представить назначенного молодого специалиста педагогам МКДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
 - Посетить 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;
 - Изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в МКДОУ;
 - Определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий МКДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - Настоящее положение;
 - Приказ заведующего МКДОУ об организации наставничества
 - Годовой план работы МКДОУ.
- 9.2 По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать старшему воспитателю МКДОУ следующие документы:
 - Отчет молодого специалиста о проделанной работе;
 - План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
 - Отчет самого наставника.

**Лист ознакомления с «Положением о наставничестве
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №165» города Кирова**

»

№ п/п	Ф.И.О сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				