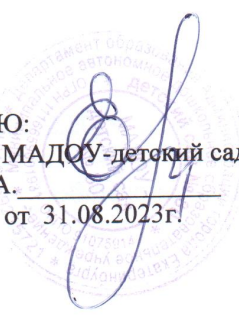


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 80**

620141 г. Екатеринбург, пр. Теплоходный 3, тел / факс (343)323-58-54
E-mail: ekb_mdou80@mail.ru

ПРИНЯТО:
педагогическим Советом
протокол № 1 от 31.08.2023г.

УТВЕРДЖАЮ:
Заведующий МАДОУ-детский сад № 80
Ермакова И.А.
Приказ № 38 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе Наставничества

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 80**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Настоящее Положение о системе наставничества (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 80 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);
- Указом Президента РФ от 27.06.2022 № 401 от 27 июня 2022 года «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника».

Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества молодых специалистов и педагогов, приступивших к педагогической деятельности после длительного перерыва в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества; устанавливает порядок организации наставнической деятельности, определяет права и обязанности ее участников; определяет требования к проведению мониторинга и оценки эффективности процесса наставничества.

Положение размещается на информационных стендах учреждения, официальном сайте МАДОУ - детского сада № 80 в сети Интернет.

Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

Наставничество в МАДОУ – детский сад № 80 является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.

Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

2.2.2. Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

3.4.2. Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

3.4.3. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- Увольнения наставника;
- Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к награждению.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.3. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.4. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам плана наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.
- 5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
- Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - Выполнять план профессионального становления в назначенные 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;
 - Отчитываться о проделанной работе по самообразованию на итоговом педагогическом совете ДОУ.

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.
- 8.2. Заместитель заведующего обязан:
- 8.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 8.2.2. 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;
- 8.2.3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.
- 8.4. Руководитель учреждения обязан:
- 8.4.1. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 9.1. Настоящее Положение;
- 9.2. Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

9.3. Планы работы Наставничества.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

10.1. Отчет молодого специалиста, с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

10.2. Настоящее Положение может быть изменено. Изменения, дополнения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.