

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33
(МАДОУ № 33)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ № 33
Протокол № 1 от «31»августа 2022 г.



Заведующим МАДОУ № 33
Приказ № 110/о от «31» августа 2022 г.
О.А. Лаврова

ПРИНЯТО:

С учетом мнения Совета родителей
МАДОУ № 33
Протокол № 1 от «29»августа 2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 33**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в МАДОУ № 33 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество — разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении — оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;

ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет старший воспитатель.
- 3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт воспитательной и методической работы;
 - стабильные показатели в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.
- 3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее 1 (одного) учебного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность в Учреждении.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
 - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
 - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и молодого педагога.
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:
- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
 - активное участие молодого педагога в жизни Учреждения,

- выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник получает компенсационные выплаты в соответствии с Положением по оплате труда Учреждения.

4. Обязанности педагога-наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать деловые и нравственные качества молодого педагога; отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий, организацию режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- 4.10. 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 педагога-наставника

5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого педагога

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 удобным для себя способом, не противоречащими трудовому кодексу РФ, Правилам внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции работника.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, 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 наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя и руководителя Учреждения/ в филиале – заведующего филиалом.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;
- посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
- 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 педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет старший воспитатель. Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодого педагога;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника; заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься заведующим, старшим воспитателем, педагогами Учреждения.

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем Учреждения.

Приложение к положению:

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МАДОУ № 33
Приказ № 110/о от «31» августа 2022 г.
_____ О.А. Лаврова



**Распределение молодых специалистов и наставников на 2022-2023
учебный год**

Молодой специалист, ФИО, должность	Педагог-наставник, ФИО, должность
Коптелина Оксана Александровна	Даминова Ляля Мугиновна
Раджаббаева Анастасия Сергеевна	Корощенко Елена Владимировна
Цыдина Татьяна Александровна	Жигалова Наталья Владимировна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957995

Владелец Лаврова Ольга Александровна

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023