Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от 31.08.2021г

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с №64
_____ М.М. Мусанова
приказ № 41/1 от 15.09.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида №64 г. Белгорода

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано для регулирования индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности (далее - Педагог) в определенной группе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №64 г. Белгорода (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021)"Об образовании в Российской Федерации".

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

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в процесс развития Учреждения.

2.2. Задачи наставничества:

- обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения Педагогов в процесс развития Учреждения;
- пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов Учреждения и оказание помощи Педагогам в совершенствовании знаний дошкольной педагогики;
- успешная адаптации Педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старшин воспитатель Учреждения, в котором организуется наставничество. ~

3.3. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) Педагогов.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии

предполагаемого наставника и Педагога, за которым он будет закреплен. Наставник прикрепляется к Педагогу на срок не менее 1 (одного) года.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу Педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и Педагога.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач Педагогом в период наставничества. Оценка производится по результатам оперативного контроля.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, определяющих права и обязанности Педагога по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества Педагога;

-отношение Педагога к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;

- его увлечения, наклонности.

4.3. Оказывать Педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Развивать положительные деловые и личностные качества Педагога, при необходимости корректировать стиль общения, привлекать к участию в общественной жизни коллектива Учреждения, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.6. Периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации Педагога, результатах его труда.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации Педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

5. Права наставника

5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения Педагога других сотрудников Учреждения. ~ письменной

5.2 Требовать рабочие отчеты у Педагога как в устной, так и в письменном форме.

6. Обязанности Педагога

6.1. Изучать законодательные акты, нормативные и локальные документы, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить

свои взаимоотношения с ним.
6.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права 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 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.

8. Руководство работой наставника

8.1. Старший воспитатель Учреждения обязан:
- представить назначенного Педагога педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы Педагога, с закрепленным за ним наставником;
- посетить образовательную деятельность и совместную деятельность с детьми, организованную 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 Педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.2. Старший воспитатель обязан:
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- проводить разяснительную работу с наставником и Педагогом о их правах и обязанностях.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества Педагог в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- отчет Педагога о проделанной работе с оценкой наставника;
- отзыв с предложениями по дальнейшей работе Педагога.