

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета Учреждения
МАДОУ «ДС №13 «Родничок»
_____ /А.Р.Трегубова/

«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МАДОУ «ДС № 13 «Родничок»
_____ /О.В.Любченко/
приказ от «17» сентября 2020 № 21-0



«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
МАДОУ «ДС № 13 «Родничок»
Протокол от «14» сентября 2020 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №13 «РОДНИЧОК»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Учреждение) в соответствии с п.2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок организации наставничества в Учреждении.

1.2. Наставничество - необходимая составляющая программы адаптации и профессионального образования молодых специалистов и рабочих, далее – молодых специалистов, в учреждении. Наставничество - индивидуальная направленная помощь молодым специалистам в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, профессиональными особенностями работы в Учреждении и в более полном овладении необходимыми навыками для плодотворного выполнения работы;

Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Наставничество распространяется на: начинающих молодых специалистов сроком не более 2-х лет после окончания среднего специального учебного заведения, сроком не более 1-го года после окончания высшего учебного заведения; студентов, принятых по контракту.

1.4. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющими высшее

или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет; первую или высшую квалификационные категории.

1.5. Наставничество оформляется приказом заведующего Учреждением.

1.6. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

1.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников дошкольного образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение молодого специалиста в трудовой процесс и общественную жизнь Учреждения с учетом его индивидуальных наклонностей, формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи:

- Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности.
- Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.
- Развитие у молодого специалиста необходимых умений и навыков ведения педагогической деятельности.
- Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в Учреждении.

3. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

- 3.1. Помогать молодому специалисту последовательно и грамотно овладевать своей специальностью, профессией.
- 3.2. Прививать чувство ответственности за выполненную работу.
- 3.3. Знакомить молодого специалиста с традициями Учреждения, приобщать к общественной жизни Учреждения.
- 3.4. Вести учёт проделанной работы и изменений в трудовой жизни своего подопечного в дневнике.

- 3.5. Отчитываться о проделанной работе на заседании педагогического совета.
- 3.6. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.
- 3.7. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 3.8. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.
- 3.9. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 3.10. Знакомить молодого специалиста с Учреждением.
- 3.11. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 3.12. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 3.13. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 3.14. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 3.15. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести дневник работы наставника.
- 3.16. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

- 4.1. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности молодого специалиста.
- 4.2. Ходатайствовать перед администрацией Учреждения о поощрении.

5. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

В период наставничества молодой специалист обязан:

- 5.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 5.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 5.7. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и педагогическим советом.

6. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

- 6.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. МОРАЛЬНОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ПОощРЕНИЕ НАСТАВНИКОВ

- 7.1. В целях материального поощрения наставнику с момента выхода приказа о его назначении применяется материальное поощрение (надбавки к заработной плате по итогам результативности труда молодого специалиста).

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ 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. посещать непосредственно образовательной деятельности, проводимые наставником и молодым специалистом;
 - 8.2.3. 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;
 - 8.2.4. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего Учреждения.

9.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.