

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол от 11.01.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 9 от 11.01.2021
Заведующим МБДОУ д/с
№ 4 «Колосок»
_____ С.В. Учкурова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации наставничества

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 4 «Колосок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании».

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность опытных сотрудников учреждения по оказанию помощи первого года трудовой деятельности молодым специалистам к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество - форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

наставник - высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов;

молодой специалист - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – совершенствование профессионального мастерства, начинающих педагогов в первый год трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества.

2.2.1. Оказание помощи молодым педагогам в приобретении навыков практической деятельности;

2.2.2. Формирование готовности к самостоятельной организации и осуществлению деятельности, выработка рефлексивной позиции;

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользу-

ющиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

3.4. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, размер надбавки за наставничество.

3.5. Замена наставника производится в следующих случаях:

при прекращении наставником трудовых отношений;

при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого

осуществляется наставническая работа на иную должность;

по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет старший воспитатель.

3.7. Старший воспитатель обязан:

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом;

заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.8. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 1).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом.

4.1.6. Систематически обменивается информацией по состоянию воспитательно-образовательного процесса.

4.1.7. Своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения, вносит разумные поправки в педагогические действия, посещает занятия, режимные моменты.

4.1.8. Демонстрирует мастер-класс.

4.1.9. Информировывает руководство учреждения о результатах работы.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении молодого специалиста.

5. Права и обязанности молодого специалиста.

5.1. Молодой специалист обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.1.4. Посещать занятия, мастер – классы педагога – наставника.

5.2. Молодой специалист имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения, старшему воспитателю заместителю.

5.2.4. Систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательно-образовательной работы с детьми.

5.2.5. Анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования.

5.2.6. На основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи.

5.2.7. Представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1. В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (приложение 2).

6.2. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3. Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4. В целях материального поощрения наставнику устанавливается стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения.

Планирование индивидуальной работы с молодым педагогом

Молодой педагог _____

Должность _____

Педагог–наставник _____

Посещение занятий и режимных моментов	Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать	План мероприятий, необходимых для решения выявленных проблем	Тема для самообразования
СЕНТЯБРЬ			
ОКТАБРЬ			
НОЯБРЬ			
ДЕКАБРЬ			
ЯНВАРЬ			
ФЕВРАЛЬ			
МАРТ			
АПРЕЛЬ			
МАЙ			

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист _____

Образование _____

Профессия (должность) _____

Периоды наставничества с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

Основание: Приказ от «___» _____ 20__ г. № _____

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика
<i>Знания по профилю работы</i>	
<i>Навыки по профилю работы</i>	
<i>Объем выполненных работ</i>	
<i>Результаты работы</i>	
<i>Отношение к работе</i>	
<i>Работоспособность</i>	
<i>Инициативность</i>	
<i>Дисциплинированность</i>	
<i>Взаимоотношение с коллегами</i>	
<i>Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности</i>	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись молодого специалиста)

Анализ деятельности молодого педагога и педагога – наставника.

Молодой педагог _____

Педагог–наставник _____

	Показатели
<i>Какие навыки и умения совершенствовались в течение года?</i>	
<i>Результаты совершенствования</i>	
<i>Выявленные проблемы</i>	
<i>Задачи на следующий учебный год</i>	

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«__» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: [f038640117dc644ca9ac80b57cfbdb0c](#)

Владелец: Учкурова Светлана Викторовна

Действителен с 15.04.2022 по 09.07.2031гг

