

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №12»
городского округа Самара**

443114 г. Самара, проспект Кирова 317 – а тел. (846) 956-93-57 факс (846) 927-06-83
e – mail: sad12samara@mail.ru

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2019 г. № 5



Утверждено приказом
заведующего от 30.08.2019г. №75-од

/И.Н.Слезкина

**Положение о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №12» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение), регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности или имеют педагогический стаж до 3 лет по занимаемой должности (далее – молодой педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников Бюджетного учреждения в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Педагог-наставник – более опытный работник Бюджетного учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Молодой педагог – молодые и начинающие работники Бюджетного учреждения, не имеющие стажа педагогической деятельности или имеющие стаж работы до 3 лет по должности педагогического работника.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в Бюджетном учреждении – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Бюджетном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основные задачи наставничества в Бюджетном учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Бюджетном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к профессиональной деятельности, корпоративной культуре и ценностям.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество в Бюджетном учреждении вводится приказом заведующего Бюджетным учреждением с указанием срока (не менее одного года).

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет старший воспитатель Бюджетного учреждения.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и /или методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;

- имеющие первую или высшую квалификационную категорию.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух молодых педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает Педагогический совет и заведующий Бюджетным учреждением.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в педагогической должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладение определенными практическими навыками.

3.7. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является :

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Бюджетного учреждения, выступления на методических мероприятиях Бюджетного учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня;
- успешная аттестация молодого педагога на соответствие занимаемой им должности или защита квалификационной категории.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.8. За успешную реализацию плана работы с молодым педагогом наставник получает поощрительную выплату из стимулирующей части фонда оплаты труда Бюджетного учреждения.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Наставник должен знать требования законодательства в сфере образования, локальные акты Бюджетного учреждения, определяющие права и обязанности молодого педагога.

4.2. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления.

4.3. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении практическими навыками и эффективными способами организации образовательной деятельности, мероприятий с детьми и/или родителями (законными представителями) воспитанников, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- 4.4. Развивать положительные качества молодого педагога, привлекать к общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.5. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.
- 4.6. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника и один раз в год, на майском Педагогическом совете, отчитываться о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- 4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении аттестации, с предложением о перспективе профессионального становления молодого педагога.
- 4.8. Подключать с согласия старшего воспитателя других педагогических работников для дополнительного обучения молодого педагога.

5. Права и обязанности молодого педагога.

- 5.1. Изучить Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО и другие законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, определяющие его деятельность, особенности работы Бюджетного учреждения и функциональные обязанности.
- 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 педагога-наставника методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 5.6. Два раза в год (в январе и в мае) отчитываться о своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем.
- 5.7. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 5.8. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 5.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 5.10. Защищать свои интересы самостоятельно и /или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6. Руководство работой педагога-наставника.

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя Бюджетного учреждения.

6.2. Старший воспитатель обязан представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника.

6.3. Старший воспитатель:

- оказывает методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- посещает отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- организует обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- несет персональную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность педагога-наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Бюджетным учреждением об организации наставничества;
- годовой план работы профессионального становления молодого педагога, утвержденный приказом заведующего Бюджетным учреждением;
- протокол заседания Педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;

7.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течении 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю Бюджетного учреждения:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога;
- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении аттестации, с предложением о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.