

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 05.12.2024 № 2



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №109»
Л.А. Сигачева
Приказ от 05.12.2024 № 228¹⁸

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №109»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Энгельс
2024

П О Л О Ж Е Н И Е
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №109»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение составлено для МДОУ «Детский сад № 109» в соответствии с Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями), с приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Решением тридцать пятого заседания Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области от 28.11.2024 года № 217/35-2024 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района».

1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении – индивидуальная работа с педагогическим работником, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Наставничество в МДОУ имеет систематическую индивидуальную работу педагога – наставника или педагога - методиста по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и ведения педагогической деятельности, а также применения имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества МДОУ – оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении, формирование в МДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества МДОУ:

- прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет педагогический работник МДОУ, выполняющий функции, связанные с методической и (или) наставнической деятельностью при условии наличия квалификационных категорий (квалификационной категории) «педагог – наставник» и (или) «педагог – методист», которому устанавливается ежемесячная выплата, определяемая из расчета 3000 рублей в месяц на одного педагогического работника пропорционально отработанному времени в месяце.

3.3. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.4. Наставничество устанавливается педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается ежемесячная выплата в целях доведения заработной платы до 80 процентов среднемесячной начисленной заработной платы работников в организации за предыдущий год в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

3.5. Замена наставника производится приказом заведующего МДОУ в случаях:

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

3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственной образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- 5.1. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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. Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации МДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою 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.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч. адвоката, 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 наставника и молодого специалиста контроль их деятельности возлагается на заведующего МДОУ.

8.2. Заведующий МДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам МДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- 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;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в МДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий МДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;

- приказ заведующего МДОУ об организации наставничества;

- годовой план работы МДОУ.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать заведующему МДОУ следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

- отчет самого наставника.