

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4
«01» апреля 2024 г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая МБДОУ «Детский
сад №3»

_____ А.Б. Козлинская
Приказ №52 от 01.04. 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ
Заведующая
Козлинская Алёна Борисовна
Действителен с 25.12.2023 -- 19.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №3» (далее ДООУ), права и обязанности наставника и закреплённого за ним педагогического работника.

1.2. Наставничество основано на принципах доброжелательности, открытости, сотрудничества, направлено на приобщение к корпоративной культуре, формирование чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию.

1.3. Настоящее положение распространяется на следующие категории педагогических работников (далее-стажёров):

- молодых педагогов в возрасте до 35 лет, окончивших образовательное учреждение профессионального образования или прошедших профессиональную подготовку и после окончания учёбы впервые трудоустроившихся в образовательную организацию;
- впервые принятых педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной методической подготовке;
- педагогов, вышедших из отпуска по уходу за ребенком.

1.4. Основными задачами наставничества являются:

1.4.1. оказание помощи стажёру в освоении профессии и овладении в полном объёме должностными обязанностями за счёт ознакомления с современными методами и приёмами профессиональной деятельности, передачи наставниками личного опыта;

1.4.2. обучение стажёра в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов;

1.4.3. содействие достижению стажёром высокого качества труда;

1.4.4. вхождение стажёра в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

1.4.5. воспитание у стажёра чувства личной ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, эффективности труда.

2. Организационные основы наставничества

2.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ДООУ.

2.2. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издаётся при приёме на работу педагогического работника в образовательную организацию или выхода педагога из отпуска по уходу за ребенком, или окончившего учебу, или находящегося в учебном отпуске.

2.3. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагог, имеющий производственный опыт, достигший значительных успехов в своей профессиональной деятельности.

Работники назначаются наставниками с ознакомлением в приказе «О назначении наставника педагогу».

2.4. За одним наставником может быть закреплено одновременно не более 3 стажёров. Наставничество может осуществляться также в отношении группы стажёров.

2.5. В зависимости от условий руководитель ДООУ может принять решение о периодическом освобождении на определённое время наставника и стажёра от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

3. Сроки наставничества

3.1. Наставничество осуществляется, как правило, в течение 6 месяцев первого года работы с даты издания приказа о назначении наставника.

3.2. Права и обязанности наставника и стажёра утрачиваются до истечения периода наставничества в случае прекращения наставником или стажёром трудовых отношений, либо невыполнения наставником или стажёром обязанностей, установленных настоящим Положением. В последнем случае прекращение наставничества оформляется приказом.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет зам. зав. по МВР.

4.2. Зам. зав. по МВР содействует эффективному осуществлению наставничества, участию наставников в мероприятиях по обмену опытом, направлению наставников на повышение квалификации и выполнению других мероприятий по плану.

4.3. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. зав. по МВР, который рассматривает представленную наставником **характеристику стажёра**, заслушивает его сообщение о работе стажёра в период стажировки, а также **отчёт стажёра** о выполнении индивидуального плана стажировки и по результатам рассмотрения вносит предложение о дальнейшем профессиональном развитии.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

5.1.1. требовать от стажёра выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;

5.1.2. принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажёра, вносить предложения в профсоюзные органы, вышестоящему руководителю о поощрении стажёра, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

5.1.3. участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажёра и планирования его дальнейшего профессионального развития.

5.2. Наставник обязан:

- 5.2.1. составить индивидуального плана стажировки совместно со стажером;
- 5.2.2. изучить профессиональные проблемы стажёра, его отношение к работе;
- 5.2.3. оказывать стажёру индивидуальную помощь в овладении содержания профессиональной деятельности, практическими приёмами и способами качественного выполнения обязанностей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 5.2.4. способствовать рациональной организации труда стажёра;
- 5.2.5. контролировать выполнение индивидуального плана стажировки;
- 5.2.6. составить характеристику на стажёра.

6. Права и обязанности стажёра

- 6.1. Стажёр имеет право участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
- 6.2. Стажёр обязан:
 - 6.2.1. исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 6.2.2. **ежемесячно** представлять наставнику отчёт о выполнении индивидуального плана стажировки;
 - 6.2.3. по истечении срока наставничества представлять отчёт о выполнении индивидуального плана стажировки.

7. Стимулирование работы и ответственность наставников

За выполнение своих обязанностей наставники могут быть отмечены руководителями ДОУ в системе премирования, в том числе и представлением их к почетным грамотам и к почётным званиям.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя ДОУ «О назначении наставника педагогу»;
- индивидуальный план стажировки;
- характеристика на стажёра по завершению сроков наставничества
- отчёт стажёра о выполнении индивидуального плана стажировки
- протоколы общих собраний наставников или заседаний методического, педагогического советов ДОУ.