|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель ППО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А. В.Клешнина /Протокол №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г | УТВЕРЖДЕНО Заведующий МДОУ детский сад №15 «Ромашка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н. А. Овчинникова/ Приказ №153 - од от 04.09.2022 г |

Положение

 о наставничестве

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении

детский сад № 15 «Ромашка»

1. Общие положения

1. 1. Настоящее положение о системе наставничества в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 «Ромашка» (далее ДОУ) разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 NМР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом ДОУ и определяет порядок организации наставничества в ДОУ.

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.4. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в ДОУ кадрового ядра.

1.5. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в ДОУ и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.(приложения № 1, 2)

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующего по представлению старшего воспитателя (приложение № 3).

2.8. Замена наставника осуществляется приказом заведующего и производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом заведующего, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

2.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом заведующего.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.13. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами ДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- объявление благодарности, награждение грамотой организации;

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Руководство наставничеством

3.1. Заведующий ДОУ представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

3.2.Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

3.3. Старший воспитатель обязан:

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

- посещать отдельные занятия, организованные 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;

- изучать обобщать и распространять положительный опыт наставничества в ДОУ;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;

-рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- систематически заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия старшего воспитателя других работников для оказания помощи молодому специалисту;

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

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ДОУ, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДОУ;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ДОУ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- обращаться к старшему воспитателю или заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ДОУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива ДОУ;

- участвовать в общественной жизни коллектива ДОУ;

- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

**6.Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества;

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

- план работы Школы молодого педагога;

- протоколы заседаний Школы молодого педагога;

- протоколы заседаний педагогического совета, совещания при старшем воспитателе, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.

Приложение № 1

Заведующему

МДОУ детский сад 15 «Ромашка»

Овчинниковой Н. А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие педагога**

**на участие в реализации программы наставничества** Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (должность в ДОУ) даю свое согласие на участие в реализации программы наставничества в качестве наставника и возложением на меня дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

С Положением о наставничестве в МДОУ детский сад № 15 «Ромашка» ознакомлен(а).

 Дата написания заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись /Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку и распространение своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись /Расшифровка подписи

Приложение № 2

Заведующему

МДОУ детский сад 15 «Ромашка»

Овчинниковой Н. А.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие работника на закрепление за ним наставника**

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность в ДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_ г. в качестве наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность в ДОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях осуществления следующих видов наставничества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид наставничества** | **Ожидаемый результат** | **Условия** | **Сроки** |
| 1 | Систематическаяметодическаяподдержка молодыхпедагогов (имеющихпедагогических стажменее трех лет) вДОУ | Приобретение профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей приосуществлении образовательной деятельности, преодоление дефицитов в профессиональном становлении | Посещение, совместноепроектирование и анализзанятий, составлениепланов самообразования | Учебный год |
| 2 | !!\_\_--- |  |  |  |

С Положением о наставничестве в МДОУ детский сад № 15 «Ромашка» ознакомлен(а).

Дата написания заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись /Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку и распространение своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись /Расшифровка подписи

Приложение № 3

**Форма портфолио наставника**

 Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Направления профессиональной деятельности, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение осуществления образовательной деятельности, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем воспитанников и др.)*

 **2. Образование:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)*

**3. Должность в настоящее время:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Профессиональный опыт, стаж работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*краткое перечисление должностей и мест работы*

**5. Опыт работы наставником:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

**6. Профессиональные достижения**

6.1.Автор методических разработок (указать)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.2.Победитель Конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название, номинация, год)*

 6.3. Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.:

– эксперт конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;

 – член рабочей группы по разработке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

 – член комиссии по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

– член жюри конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;

**-** эксперт проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;

6.4.Наиболее значимые публикации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6.5. Наиболее значимые грамоты и благодарности

– Благодарность… за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

– Почетная Грамота … за внедрение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;

– Благодарственное письмо … за значительный вклад в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.;