

Согласованно:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 234 «Кроха»
В.В. Гуня

от 29.12.2022 г.



Принято:

на общем собрании трудового коллектива
протокол от 29.12.2022 г. № 2

Утверждено:

Приказ от 29.12.2022 г. № 175-от
Заведующий МБДОУ д/с № 234 «Кроха»
И.И. Цепелева



Принято:

на собрании Совета Учреждения
протокол от 29.12.2022 г. № 2

Положение о наставничестве молодых педагогов в МБДОУ д/с № 234 «Кроха»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве для молодых педагогов разработано в соответствии с Положением о департаменте образования мэрии города Новосибирска, утвержденного с решением Совета депутатов города Новосибирска от 19.10.2007 № 743 (в ред. от 27.09.2017 № 485), в целях эффективного внедрения института наставничества в МБДОУ д/с № 234 «Кроха», оказания практической помощи педагогам образовательной организации (далее – педагогический работник) в их профессиональном становлении, приобретении необходимых профессиональных навыков и опыта работы.

1.2. Целью внедрения института наставничества является оказание педагогическим работникам практической помощи в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

1.3. Задачами наставничества являются:

содействие профессиональному и личностному росту педагогических работников, создание условий для самовыражения их профессиональной и творческой индивидуальности;

оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;

адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в образовательной организации, установление длительных трудовых отношений.

2. Порядок организации и осуществления наставничества.

2.1. Наставник назначается из числа более опытных педагогов образовательной организации, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Период наставничества устанавливается руководителем МБДОУ д/с № 234 «Кроха» от шести месяцев до двух лет в зависимости от стажа работы педагога.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности педагогического работника и другие периоды, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается приказом руководителя МБДОУ д/с № 234 «Кроха» (далее – работодатель), не позднее пяти рабочих дней со дня назначения педагогического работника на

соответствующую

должность.

Основанием для издания приказа является служебная записка непосредственного руководителя педагогического работника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, или решение руководителя образовательной организации, в случае если педагогический работник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником педагогических работников одновременно определяется руководителем МБДОУ д/с № 234 «Кроха».

4. При осуществлении наставничества наставник:

- совместно с педагогическим работником составляет индивидуальную программу адаптации (форма приложение 1 к Положению) с учетом должностных обязанностей;
- содействует педагогическому работнику в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, последовательном и грамотном овладении приемами и методами организации работы;
- информирует заместителей заведующего, старшего воспитателя о ходе осуществления наставничества;
- по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации (форма приложение 2 к Положению).

5. В период адаптации педагогический работник:

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные индивидуальной программой адаптации;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

6. Руководитель образовательной организации:

- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и педагогического работника;
- утверждает индивидуальную программу адаптации;
- осуществляет контроль за наставничеством.

3. Подведение итогов осуществления наставничества.

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях № 1, 2 к настоящему Положению, представляются наставником руководителю МБДОУ д/с № 234 «Кроха».

3.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель МБДОУ д/с № 234 «Кроха»:

- рассматривает (заслушивает), отчеты наставников;
- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных пунктом 2 настоящего Положения.

3.3. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;
- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

Приложение 1
к Положению о наставничестве
для педагогических работников
МКДОУ д/с № 234 «Кроха»

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество _____

Образовательная организация _____

Должность _____

Период адаптации с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
1	2	3	4
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность работника (в том числе с уставом учреждения и т.д.)		
3	Изучение законодательства, необходимо для исполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5	Ознакомление с Кодексом деловой этики педагогических работников		
6	Иные мероприятия		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.

(должность, ФИО., подпись)

Педагогический работник _____ «__» _____ 20__ г.

(должность, ФИО., подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика _____

Вывод _____

Рекомендации педагогическому работнику по результатам осуществления наставничества

Наставник _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

С выводом ознакомлен (-а) _____ (должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.



Пронюмеровано
и
подписано
(ОВ)
Васильевский
И.А.
Пегелева

[Handwritten signature]