


**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад № 435» (МКДОУ д/с № 435)**

ИНН: 5401143622, КПП: 540101001, ОКПО: 23648850, ОКАТО: 50401364000, ОКВЭД: 85.11, ОГРН: 1025400519385
р/счет 03231643507010005100 в СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по Новосибирской области г. Новосибирска
БИК 015004950 к/счет (единый казначейский счет) 40102810445370000043, л/счет 014.02.113.1 в ДФ и НП мэрии г. Новосибирска
630112, Россия, Новосибирская обл., г. Новосибирск, ул. Кошурникова, д. 14/1
Тел.(факс): 211-59-92; 278-49-72, E-mail: ds_435@edu54.ru

ПРИНЯТО

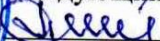
на заседании Педагогического совета
МКДОУ д/с №435
Протокол №3 от «23» марта 2021 г.

УТВЕРЖЕНО

на Совете Учреждения
Протокол №7 от «22» марта 2021г.
Председатель Совета Учреждения
 Т.Г.Жанина



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ д/с №435
 Н.А.Пешкова

приказ от «23» марта 2021г. №13а ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве молодых педагогов
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска «Детский сад №435»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 435», в соответствии с Положением о департаменте образования мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 19.10.2007 № 743 (в редакции от 27.09.2017 № 485), в целях эффективного внедрения института наставничества в муниципальных образовательных учреждениях города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска, оказания практической помощи педагогам образовательных организаций (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 образовательной организации от 6 месяцев до 2-х 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 не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается приказом руководителя образовательной организации (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 осуществляется наставничество, или решение руководителя ОО, в случае если педагогический работник находится в его непосредственном подчинении.

Максимальное число закрепленных за одним наставником педагогических работников одновременно определяется руководителем ОО.

2.4. 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 непосредственного руководителя педагогического работника о ходе осуществления наставничества;

по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения педагогическим работником индивидуальной программы адаптации (форма приложение 2 к Положению).

2.5. 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.

2.6. 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 ОО.

3.2. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель ОО:

- 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 ОО

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 435
_____ Н.А.Пешкова
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

Ф.И.О. сотрудника МБДОУ д/с № 435 _____

Должность _____

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

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

Индивидуальную программу разработали:

Наставник _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Педагогический работник _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
К Положению о наставничестве для педагогических работников ОО

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 _____

(Ф.И.О., должность, подпись сотрудника)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С выводами
ознакомлен(а) _____

(Ф.И.О., должность, подпись сотрудника)

« _____ » _____ 20 _____ г.