

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «30» августа 2023г.



УТВЕРЖДЕН

Заведующий МБДОУ-детский сад № 19

Г.С.Брызгина

Приказ № 140-О от «30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе наставничества педагогических работников
МБДОУ - детский сад № 19

Екатеринбург
2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения - детский сад №19 (далее — «Учреждение»), определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения — детский сад №19 (далее — «Положение») разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (базовый документ, задающий правовые рамки всей образовательной деятельности, включая вопросы профессионального развития педагогов);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (именно на него опираются методические рекомендации по наставничеству);

письмом Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации № 657 от 21.12.2021 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников);

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (региональный уровень, учитывает специфику субъекта РФ);

Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.04.2022 № 385-Д «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области».

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества;

наставник — участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставляемый — участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения;

форма наставничества — способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников;

персонализированная программа наставничества — краткосрочная (от трех месяцев до одного года, при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической

деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и поддержку его сильных сторон.

1.4. Формы наставничества педагогических работников:

«Педагог – Педагог» традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

«Руководитель образовательной организации – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

«Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа» – речь идет о будущем педагоге – студенте педагогического вуза/колледжа, который проходит педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней. В данной ситуации у работодателя появляется возможность осуществления наставничества в отношении будущего коллеги. Студент на практике может ознакомиться с направлениями работы дошкольного Учреждения, вступая в тесные контакты во взаимодействие со многими членами педагогического коллектива, с воспитанниками и их родителями, что будет способствовать укреплению связей между педагогическим вузом/колледжем и Учреждением. Дошкольная образовательная организация совместно с руководителем практики педагогического вуза/колледжа разрабатывает персонализированную программу наставничества для студента. Персонализированная программа наставничества делает педагогическую практику более ориентированной на нужды работодателя. Этот подход также усиливает мотивацию студента на самоопределение в педагогической профессии, желание после окончания вуза/колледжа прийти работать в данную образовательную организацию, ускорит в дальнейшем процесс профессиональной адаптации.

1.5. Виды наставничества педагогических работников:

наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);

краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей;

реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса;

ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;

скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

II. Цели, задачи, основные принципы наставничества

2.1. Цель наставничества — реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Основные задачи наставничества:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс Учреждения педагогических работников.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;
- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

III. Формы и виды наставничества в Учреждении.

3.1 Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие формы наставничества:

- руководитель образовательной организации – педагог;
- педагог – педагог;
- работодатель – студент педагогического вуза/колледжа.

3.3. В отношении педагогических работников Учреждения могут реализовываться следующие виды наставничества:

- традиционное наставничество «один на один»;
- наставничество в группе;
- реверсивное наставничество;
- ситуационное наставничество;
- скоростное консультационное наставничество;
- краткосрочное или целеполагающее наставничество.

IV. Порядок организации осуществления наставничества

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет заведующий Учреждением. Деятельностью наставников руководит заместитель заведующего/старший воспитатель.

4.2. Наставничество предусматривает организацию и реализацию комплекса мероприятий (Приложение 1) направленных на:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год, разработка персонализированных программ наставничества, составление банка данных наставников и наставляемых);

- осуществление организационно-методического, информационно - методического, материально - технического обеспечения наставничества;
- осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
- создание условий по координации и реализации наставничества;
- осуществление контрольных мероприятий за реализацией наставничества в Учреждении.

4.3. Внедрение (применение) наставничества предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

4.4. Участники наставничества в Учреждении и их функции.

4.4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- выпускниками высших и средних специальных учебных педагогических заведений, впервые принятые на педагогическую работу, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях (с опытом работы до 3-х лет);
- работники с непедагогическим профессиональным образованием и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, но прошедшие профессиональную переподготовку;
- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (овладеть цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.).

4.4.2. Заведующий:

- издает приказ об организации наставничества в Учреждении на учебный год;
- в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в Учреждении, рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках совещаний при заведующем;

4.4.3. Заместитель заведующего / старший воспитатель:

- перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- в рамках установочного Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар;
- организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами;
- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем;
- ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества;
- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»;
- организует трансляцию наставляемым и наставником результатов реализации персонализированных программ в рамках мероприятий Учреждения и за его пределами (выступление на методическом объединении района, города, посещение стажерских площадок, сопровождение конкурсной деятельности, аттестация);
- оказывает необходимую методическую поддержку наставнику и наставляемому.

4.4.4. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии с письменного согласия (Приложение 2), и утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества. Наставник совместно с наставляемым разрабатывает Персонализированную программу наставничества или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии заместителя заведующего / старшего воспитателя и наставника). Персонализированная программа наставничества – является краткосрочной от 3 месяцев до 9 месяцев, при необходимости может быть продлена.

В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого: описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, планируемые результаты.

Персонализированная программа наставничества включает описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания (нормативные правовые, психолого-педагогические (ориентированные на воспитанников и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, здоровьесберегающие технологии. Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов. При необходимости старший воспитатель при реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания, как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- реализация персонализированной программы наставничества считается завершённой по факту 100% выполнения наставником и наставляемым запланированных мероприятий;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого.

4.4.5. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае:

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

Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

4.5. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- обращаться с заявлением к заведующему, заместителю заведующего/старшему воспитателю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, режимных и других мероприятий.

4.6. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать педагогическую этику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

4.7. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к заместителю заведующего / старшему воспитателю или заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

4.8. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

V. Условия для реализации наставничества

5.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении создаются необходимые условия.

5.1.1. Кадровые условия:

- заведующий, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
- заместитель заведующего / старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации;
- квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе Учреждения.

5.1.2. Организационно-методические условия:

- нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждения;
- реализация настоящего Положения в соответствии с планом мероприятий;
- оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества наставнику и наставляемому по запросу;
- организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

5.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в методическом кабинете Учреждения.

5.1.4. Материально-технические условия:

- помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч наставников и наставляемых;
- мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;
- необходимая оргтехника: проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, брошюраторы, ламинаторы;
- возможность проектирования и моделирования образовательной среды необходимым игровым оборудованием.

VI. Мотивирование по реализации наставничества

6.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

6.1.1. Нематериальные способы стимулирования:

- награждение Почетными грамотами и Благодарностями различного уровня;
- выдвижение на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- публичное признание заслуг наставника: публикация опыта работы наставника на Интернет ресурсах, в журналах, в СМИ.

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»;

6.1.2. Материальные способы стимулирования:

С наставниками, которые были трудоустроены до вступления в силу статьи 351.8 ТК, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству, ранее трудоустроенный работник, делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя. Работа по наставничеству с вновь принятым работником осуществляется на основании трудового договора, с его письменного согласия и заявления. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с педагогическим работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества, а также размер и условия оплаты такой работы. Доплата за наставничество может указываться в виде фиксированной суммы или в процентах от оклада наставника. Оплата производится пропорционально отработанному времени. Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве, работодатель издает приказ о доплате за наставничество. Наставника знакомят с указанным приказом под подпись.»

6.1.3. Работодатель к должностному окладу педагогического работника при присвоении ему квалификационной категории «педагог-наставник» устанавливает повышающий коэффициент и производит доплату - со дня вынесения решения аттестационной комиссией (выплаты стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставничества с соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам).

VII. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества

7.1. Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, реализации программ наставничества осуществляется заведующим совместно с заместителем заведующего / старшим воспитателем.

7.2. Учреждение вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга и оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

7.3. Анализу/мониторингу внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества могут подвергаться такие составляющие, как:

- организация внедрения (применения) и управление;
- нормативное правовое и информационно-методическое обеспечение;
- кадровые педагогические ресурсы;
- успешное взаимодействие внутреннего и внешнего контуров;
- удовлетворенность педагогических работников, принявших участие в персонализированных программах наставничества и др.

7.4. Ожидаемыми результатами внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества являются:

- разработка, апробация и внедрение персонализированных программ наставничества для педагогических работников с учетом потребностей их профессионального роста и выявленных профессиональных затруднений;
- реализация персонализированной программы наставничества считается результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня;

- создание электронного банка наставничества, доступного для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик вне зависимости от их места работы и проживания (открытое наставничество);
- создание материалов мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества;
- увеличение доли педагогов, вовлеченных в процесс наставничества;
- сокращение времени на адаптацию молодого/начинающего педагога в профессиональной среде;
- снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых/начинающих педагогов в Учреждении.

7.5. Ожидаемые эффекты от внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества:

- повышение профессионального мастерства педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов при решении новых или нестандартных задач;
- построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности.

VIII. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего об организации наставничества,
- персонализированная программа наставничества с наставляемым;
- протоколы заседаний Педагогического совета, совещаний при заведующем на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать заместителю заведующего / старшему воспитателю следующие документы:

- портфолио педагогического работника о проделанной работе;
- отчет наставника о проделанной работе и предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждением и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

Приложение №1 к положению
о системе наставничества в
МБДОУ - детский сад №19

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом (пример)

Ф.И.О.наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у куратора		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: Устав, годовой план, образовательная программа, программа развития МБДОУ		
3.	Мотивирование Наставляемого лица на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; демонстрация Наставляемому лицу передовых методов и форм работы		
4.	Ведение и оформление документации педагога. Перспективное и календарное планирование. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
5.	Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация детского коллектива		
6.	Изучение ФГОС дошкольного образования, ФОП дошкольного образования		
7.	Самоанализ и анализ занятия		
8.	Планирование образовательной деятельности в летний оздоровительный период		
9.	Индивидуальное консультирование педагогов по запросам		
10.	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи		
11.	Особенности проведения режимных моментов и воспитание культурно-гигиенических навыков		
12.	Привлечение Наставляемого лица к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора		
13.	Проверка выполнения индивидуального плана		
14.	Составление отчета по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста		

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано

_____ дата _____ (Куратор)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)

Приложение №2 к положению
о системе наставничества в
МБДОУ - детский сад №19

**Согласие наставляемого и наставника
об организации наставничества**

Настоящим я, _____
_____ МБДОУ-детский сад №19,

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной

с « » 202 г. по « » 202 г. в качестве наставника _____

(фамилия, имя, отчество наставника)

« » _____ 20 г. _____ / _____

дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)