

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 2
от «12» 09 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
и.о.заведующего ГКДОУ «Хлебодаровский
детский сад «Солнышко»
общеразвивающего вида Волновахского м.о.»
Н.Е.Маркова
Приказ № 17 от «12» 09 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ХЛЕБОДАРОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»

2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» Донецкой Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с:

-- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ с изменениями от 8 августа 2024 года.

--- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019г. №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

-- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 №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 Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 №МР-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 Государственного казенного образовательного учреждения «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» (далее - ГКДОУ «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского м.о.»).

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества, устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников.

1.3. Участниками наставничества являются:

-- куратор реализации программ наставничества;

--наставник;

--лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее-наставляемый).

1.4.В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательном учреждении.

Наставляемый – участник системы 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.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая 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.

1.5. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательного учреждения;
- 3) принцип легитимности – подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности – предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности – подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности – предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества – направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.6. Участие в реализации Программы наставничества должно осуществляться с согласия педагогов и не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий образовательным учреждением в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательном учреждении и замены их отсутствия.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательном учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательном учреждении, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных

и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- ☐ содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- ☐ оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в образовательном учреждении, ознакомление с традициями и укладом, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- ☐ обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ☐ ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- ☐ содействовать выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-соматическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- ☐ знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие и способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. Работа наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- ☐ ежегодную разработку и реализацию плана наставничества;
- ☐ назначение куратора наставнической деятельности;
- ☐ привлечение наставников, мотивация их деятельности;
- ☐ закрепление наставнических пар/групп;
- ☐ информационно-методическое обеспечение наставничества;
- ☐ обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Формой наставничества, реализуемой в ГКДОУ «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновихского м.о.» ДНР, является «педагог-педагог».

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательным учреждением.

3.3. Заведующий ГКДОУ «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновихского м.о.» ДНР:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- ☐ издает локальные акты образовательного учреждения о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- ☐ способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- ☐ утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- ☐ издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- ☐ способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о

сотрудничестве, социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- ☐ способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратором реализации программы наставничества является заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе) ПКДОУ «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновихского м.о.» ДНР.

3.5. Куратор реализации программ наставничества:

- ☐ своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- ☐ предлагает заведующему образовательным учреждением состав наставников для утверждения;
- ☐ разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- ☐ формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками;
- ☐ осуществляет координацию деятельности по наставничеству с сетевыми педагогическими сообществами;
- ☐ организует повышение уровня профессионального мастерства наставников; курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества: посещает занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым/начинающим специалистом, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документацией;
- ☐ организует совместно с руководителем образовательного учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в учреждении;
- ☐ осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.6. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего образовательного учреждения.

3.7. Кандидатура наставника выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

3.8. Критериями выдвижения наставников и куратора служат:

- ☐ наличие личного желания стать наставником, куратором;
- ☐ способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ☐ способность к собственному профессиональному и личностному развитию; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ☐ высокий уровень профессиональной подготовки;
- ☐ авторитетность в среде коллег;
- ☐ нацеленность на результат;
- ☐ стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.9. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.10. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

3.11. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего образовательным учреждением, с указанием срока наставничества. Наставник закрепляется за наставляемым на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.12. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

3.13. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников образовательного учреждения:

- ☐ нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых метакомпетенций;
- ☐ педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- ☐ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности менее трех лет;
- ☐ педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;
- ☐ воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.14. Замена наставника производится приказом заведующего образовательным учреждением в случаях:

- ☐ увольнения наставника;
- ☐ перевода наставника на другую работу;
- ☐ психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.15. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.16. Наставничество устанавливается для наставляемого, изъявившего желание в назначении наставника.

3.17. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.18. За успешную работу куратор и наставник отмечаются заведующим образовательным учреждением по действующей системе поощрения в образовательном учреждении.

3.19. Наставничество в образовательном учреждении осуществляется на основании программы наставничества.

3.20. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- ☐ реализуемые формы наставничества;
- ☐ индивидуальные планы (план самообразования), составленные совместно наставником с наставляемым.

3.21. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально в зависимости от планируемых результатов.

3.22. Этапами наставничества могут служить:

- ☐ Этап 1. Формирование базы наставляемых.
- Этап 2. Формирование базы наставников.

- ☐ Этап 3. Формирование наставнических пар или групп.
- ☐ Этап 4. Организация и осуществление работы наставнических пар или групп.

4. Права и обязанности куратора наставничества

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- ☐ формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- ☐ разработка программы наставничества;
- ☐ оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
- ☐ получение обратной связи через опросы, анкетирование, беседы с наставниками и наставляемыми;
- ☐ анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности, участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- ☐ инициировать мероприятия в рамках организации наставничества;
- ☐ принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

5. Права, обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник имеет право:

- ☐ самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;
- ☐ привлекать, с согласия заведующего образовательным учреждением, для оказания помощи наставляемому педагога-психолога и других педагогических работников образовательного учреждения, готовых транслировать свой опыт работы с их согласия; ☐ знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ☐ обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- ☐ осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- ☐ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе, с деятельностью наставляемого;
- ☐ оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
- ☐ представлять к поощрению наставляемых педагогов за высокие результаты работы;
- ☐ выявлять успешный опыт работы среди наставляемых педагогов, предлагать транслировать его в образовательном учреждении;
- ☐ организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов;
- ☐ обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в план наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- ☐ обращаться с заявлением к куратору и заведующему образовательным учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5.2. Наставник обязан:

- ☐ руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- ☐ находиться во взаимодействии со всеми структурами, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологическая служба, школа молодого педагога, методические объединения, педагогический совет и пр.);
- ☐ осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- ☐ разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план (план самообразования) развития наставляемого, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, при необходимости оперативно вносить в него коррективы, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- ☐ в соответствии с планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, обсуждения и выбора методов наставнической деятельности;
- ☐ выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- ☐ контролировать выполнение плана самообразовательной деятельности молодым/начинающим специалистом и графика посещения занятий и режимных моментов, праздников и развлечений у опытных педагогов;
- ☐ создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- ☐ передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы;
- ☐ координировать действия наставляемого в соответствии с задачами образования воспитанников;
- ☐ изучать деятельность наставляемых, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- ☐ обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи наставляемым, обучать в различных формах;
- ☐ оказывать помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- ☐ содействовать укреплению и повышению уровня престижности образовательной деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- ☐ рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- ☐ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- ☐ оказывать позитивное влияние на рост профессиональной компетентности наставляемого;
- ☐ подводить итоги профессионального роста наставляемого с предложениями по дальнейшей работе с ним на заседаниях педагогического совета;
- ☐ соблюдать педагогическую этику.

5.3. Наставник несет ответственность за:

- ☐ качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- ☐ степень адаптации молодых и вновь прибывших в образовательное учреждение педагогов;
- ☐ улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;

- ☐ уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики образовательного учреждения и требований ФГОС ДО;
- ☐ этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- ☐ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ☐ пользоваться имеющейся в методическом кабинете образовательного учреждения нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- ☐ участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- ☐ обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью и наставничеством;
- ☐ вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- ☐ обращаться к куратору и заведующему образовательным учреждением с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- ☐ 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 образовательного учреждения;
- ☐ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательном учреждении;
- ☐ выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- ☐ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ☐ совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- ☐ выполнять рекомендации, связанные с индивидуальным планом наставничества;
- ☐ сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана;
- ☐ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- ☐ учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- ☐ принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ☐ повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

7. Процесс формирования пар (групп) наставников и наставляемых

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

☐ профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

☐ у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае: ☐ завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

☐ по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

☐ по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

☐ Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

☐ Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

☐ Программа наставничества образовательного учреждения;

☐ приказ заведующего образовательным учреждением об организации наставничества;

☐ приказ заведующего образовательным учреждением о закреплении наставнических пар/групп;

☐ протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

☐ методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

☐ график посещения занятий и режимных моментов у опытных педагогов;

☐ письменное согласие предполагаемого наставника;

☐ письменное согласие наставляемого педагогического работника;

☐ план самообразовательной деятельности наставляемого педагогического работника; ☐ график посещения занятий и режимных моментов, праздников и развлечений у опытных педагогов.

9.2. По окончании процедуры разработки Положения издаются приказы:

☐ об утверждении Положения;

☐ о закреплении наставника (не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность).

9.3. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) следующие документы: план по самообразованию наставляемого с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете ГКДОУ «Хлебодаровский детский сад «Солнышко» общеразвивающего вида Волновахского м.о.» ДНР, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.