

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
социально – личностного направления развития воспитанников
№ 19 «Ивушка» города Буденновска Буденновского района»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от «30» августа 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с №19

С.М. Маркова
Приказ № 85/1-од
от «30» августа 2022 г.



**Положение
о Наставничестве**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим и регулирующим организационно-педагогические механизмы реализации системы наставничества педагогических работников МДОУ д/с № 19 «Ивушка» г. Буденновска (далее – МДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.3. В Положении раскрыты основные ключевые понятия:

– Наставничество в МДОУ – метод адаптации к профессии, форма обеспечения профессионального становления и развития начинающего педагога, составная часть методической работы по совершенствованию педагогического мастерства работников на любом этапе профессиональной деятельности.

– Наставник – участник наставничества, имеющий позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого.

– Наставляемый – субъект системы наставничества, желающий при поддержке наставника приобрести новый опыт, развить необходимые компетенции на основе своих запросов, профессиональных затруднений.

1.4. В Положении отражены характерные особенности системы наставничества в МДОУ:

– точечный, индивидуализированный и персонализированный характер;

– субъект – субъектное взаимодействие участников;

– лично ориентированная направленность;

– опора на личный опыт наставничества, использование разнообразных форм и видов;

– ориентация на современные принципы:

- принцип добровольности и равенства педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации, сохранения индивидуальных приоритетов;

- принцип вариативности, возможности выбора наиболее подходящих для конкретных условий форм наставничества;

- принцип системности и целостности, тесного взаимодействия модели наставничества МДОУ с системой наставничества разного уровня.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МДОУ: оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, раскрытие личностного потенциала и успешной самореализации.

2.2. Задачи наставничества:

– привитие педагогам интереса к педагогической деятельности, к профессии педагога;

- ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие у него способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формирование системного подхода педагога к анализу и планированию своей деятельности, выбору средств, методов и форм работы;
- формирование качеств педагога, как личности, адаптированной к современной социокультурной среде;
- адаптация к дошкольной культуре, усвоение традиций коллектива детского сада; правил поведения и общения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании данного Положения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

3.3. Наставник подбирается из наиболее подготовленных воспитателей (или специалистов) по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии с наставляемым, на срок не менее одного года.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов МДОУ:

- молодой педагог, только пришедший в профессию, и не имеющий трудового стажа педагогической деятельности;
- новый педагог в коллективе и испытывающий затруднения в адаптации к новым условиям работы;
- педагог, имеющий непедагогическое профессиональное образование;
- педагог, перешедший на новую должность, по которой он не имеет опыта работы;
- опытный педагог, испытывающий в освоении новой программы, технологии и инновации.

3.7. Замена наставника производится в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни МДОУ, выступления на методических мероприятиях МДОУ, мероприятиях муниципального и краевого уровней;
- участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- с согласия руководителя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме (группа наставников обладает рекомендательным правом на повышение квалификационной категории и образовательного ценза; может ходатайствовать о выдвижении наставляемого к участию в профессиональных конкурсах «Воспитатель года» и др.), знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагога МДОУ по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к организации детской деятельности, коллективу МДОУ, детям и их родителям, увлечения, наклонности;
- знакомить наставляемого (вновь прибывшего) с помещениями и развивающей предметно-пространственной средой детского сада;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать необходимую помощь: контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым непосредственно образовательной деятельности, досуговых мероприятий;
- разрабатывать совместно с наставляемым план самообразования;

- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественной организации детской деятельности;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в коллективе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. 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;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и руководителем наставников.

6. Руководство и контроль за работой наставников

6.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет руководитель МДОУ – заведующий, в обязанности которого входит: издание локальных актов, утверждение Положения, координация всех участников.

6.2. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя заведующего по УВР (куратора реализации наставничества), в обязанности которого входит:

- разработка плана-программы, дорожной карты наставничества;
- создание условий для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- организация обучения наставников, оказание им методической и практической помощи;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта наставничества, инициирование публичных мероприятий;
- осуществление координации деятельности по наставничеству с ответственными представителями районной и региональной систем наставничества;
- участие (совместно с педагогом-психологом) в мониторинге эффективности и результативности системы наставничества;
- участие (совместно с системным администратором) в наполнении странички (рубрики) «Наставничество» на сайте МДОУ;
- определение мер поощрения наставников (совместно с первичной профсоюзной организацией и администрацией МДОУ).

7. Условия и ресурсы реализации наставничества в МДОУ.

7.1. Организации наставничества в МДОУ предшествует подготовка локальных нормативных актов (Положение о наставничестве, Приказ заведующего о закреплении наставников).

7.2. Организационно-методические условия реализации наставничества в МДОУ включают: разработку плана-программы наставнической деятельности с перечнем мероприятий: консультационной и методической помощи, психологической поддержки и мониторинговых исследований, демонстрации и распространение опыта в сфере наставничества.

7.3. Кадровые условия реализации наставничества предполагают: наличие в МДОУ руководителя, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития; куратора реализации плана-программы, дорожной карты; наставников-педагогов, демонстрирующих образцы лучших практик работы с детьми; педагога-психолога в фокусе которого находятся личности наставника и наставляемого, организация и психологическое сопровождение их взаимодействия.

7.4. Материально-технические ресурсы обеспечения наставничества включают: выделение помещения для встреч наставников и наставляемых, оформление доски для открытой информации, оформление электронной

странички на сайте, наличие технических средств сопровождения мероприятий.

7.5. Мотивационно-стимулирующие условия наставничества предполагают:

- выплаты стимулирующего характера по действующей системе поощрения в МДОУ;
- представление к награждению;
- учет при проведении аттестации;
- выдвижение на участие в мероприятиях регионального и федерального уровней;
- размещение в социальных сетях, в печати.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего МДОУ об организации наставничества;
- план-программа наставничества;
- дорожная карта наставничества;
- планы работы наставников;
- методические разработки к проведению работы по наставничеству.

9. Срок действия Положения

9.1. Срок действия Положения не ограничен.

9.2. В случае изменений, в Положение вносятся поправки или утверждается новое.