

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25»**

Юридический адрес: 624440 Свердловская обл., г. Краснотурьинск, ул. Коммунальная 6

Электронный адрес: mbdou25@inbox.ru

Сайт: <https://25kt.tvoysadik.ru>

Телефон: 8(34384)6-31-44

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МА ДОУ № 25

Протокол № 2

от «30» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МА ДОУ № 25

Драницына Л.А.

Приказ № 11

от «30» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Краснотурьинск

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее – ДООУ). Положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов ДООУ посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДООУ организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Профессиональным стандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н) и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДООУ. Участниками системы наставничества в ДООУ являются: наставник; лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый); руководитель ДООУ; куратор наставнической деятельности в ДООУ (старший воспитатель).

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДООУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цели, задачи и направления наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание профессиональной поддержки начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизация их психологических трудностей и создание условий для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДООУ; повышение ИКТ-компетентности педагогов; повышение педагогической компетентности родителей.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное ДОУ;
- педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;

– обучить их в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;

– воспитывать у наставляемого чувство личной ответственности за результаты своей деятельности.

- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;

- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

- изучать опыт и потребности семьи (беседа, анкетирование).

2.3. Направления наставничества:

1 направление - «педагоги-стажисты – молодые педагоги».

Данное направление предполагает работу опытного педагога-наставника с молодым специалистом (стаж работы которого составляет от 0 до 3 лет). Его цель – организовать профессиональное обучение и передать практический опыт начинающему педагогу. Профессиональная помощь старшего коллеги, его педагогические находки в организации и проведении режимных моментов, приемы сплочения детского коллектива всегда помогали и помогают молодому педагогу «устояться» в профессии и сформироваться как специалисту, найти свои профессиональные интересы и развивать их.

2 направление - «педагог - педагог».

Цель данного направления - повысить ИКТ-грамотность педагогов, педагогическую грамотность по владению внедренных образовательных технологий и возложить эту задачу на коллег, владеющих ИКТ, на коллег, внедряющих новые образовательные технологии, добившихся высоких

положительных результатов, транслирующих опыт по использованию внедренных технологий.

3 направление - «педагоги – родители».

Цель данного направления – повышать педагогическую грамотность родителей, ориентируясь на потребности семьи.

4 направление - «педагоги – студенты».

Цель данного направления – повышать педагогическую грамотность будущих педагогов, проходящих профессиональную практику в ДООУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего.

3.2. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.3. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении, умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ответственность и организованность;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых педагогов.

3.5. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;

- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических и методических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДООУ.

3.7. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии по рекомендации педсовета и утверждаются приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого педагога.

3.9. За работу с наставляемыми педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальное (публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого педагога выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого педагога, вносить предложения в профсоюзные органы, заведующему ДООУ о его поощрении, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами (родителями);
- оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
- организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов.

4.2. Наставник обязан:

- изучать профессиональные и нравственные качества наставляемого педагога, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- изучать деятельность наставляемых педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- оказывать наставляемому педагогу индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения

обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- разработать индивидуальный план наставничества для наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- информировать наставляемого педагога о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

- развивать у наставляемого педагога стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

- диагностировать и контролировать наставляемых педагогов, коллегиально обсуждать их работу;

- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов;

- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность:

- за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

- за качество контрольно-диагностических и обучающих мероприятий;

- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;

- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;

- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС ДО;

- этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами (родителями).

5. Права и обязанности наставляемого педагога

5.1. Наставляемый педагог имеет право:

- участвовать в разработке плана наставничества и вносить предложения о его изменении;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство.

5.2. Наставляемый педагог обязан:

- изучить и выполнять нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, деятельность ДОО, должностные обязанности;
 - выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- 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;
- выполнять план наставничества в установленные сроки;
- проходить контрольные мероприятия согласно плану наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

6. Анализ работы по наставничеству

6.1. Предварительный анализ работы наставляемого педагога и наставника осуществляется по истечении первого полугодия наставничества, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует план наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе наставничества.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия.

7. Документальное оформление наставничества (делопроизводство)

7.1. К документам, регламентирующим работу по наставничеству, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника и наставляемого педагога;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план работы с родителями (по необходимости включение работы с родителями в индивидуальные и адаптированные основные образовательные программы).

7.2. По окончании срока наставничества наставляемый педагог в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет наставляемого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого педагога.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576012

Владелец Драницына Лилия Александровна

Действителен с 30.04.2021 по 30.04.2022