

Принято на Педагогическом
совете
Протокол № 2 от 10 октября 2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад. N 76»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ «Детский сад № 76» (далее — МБДОУ №76) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.2. Наставничество в МБДОУ № 76 организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, настоящим положением.

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

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 образовательной организации.

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.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива МБДОУ № 76.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности МБДОУ № 76.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен — действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества — оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс МБДОУ .N 76.

2.2. Основные задачи:

- 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 данную ДОО); • педагогов ДОО, которые вступают в новую должность; • ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников; • совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО; • учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями; •учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3,1 Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ № 76 «О системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад № 76».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего МБДОУ № 76.

- 3.3.Заведующий МБДОУ № 76 - осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в МБДОУ № 76; - издает локальные акты о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБДОУ № 76; -утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ № 76; -издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий, для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3 А. 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, семинарпрактикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.5. Наставничество организуется по плану составной части годового плана методической работы.

3.6. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.7. Деятельностью наставников руководят заведующий.

3.8. Заведующий выбирает наставников по следующим критериям:

- критерий 1 — наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных; • критерий 2 — умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам; • критерий 3 — личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка; • критерий 4 — авторитет в коллективе и влияние — наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

- критерий 5 — ответственность и организованность.

3.9. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.10. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете.

3.11. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.12. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях: • увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.13. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты, премии).

2. Нематериальные:

• участие в конкурсе на лучшего наставника; • включение в кадровый резерв на руководящие позиции;

• публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.14. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления — Совет наставников.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами; ● привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников МБДОУ № 76, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов; ● представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы; ● выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОС);
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах; ● диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу; ● соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических 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;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1 .Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень; - участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

- обращаться к заведующему с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

■ - изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

■ реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки; ■ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

■ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

■ 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 инновационным методам и формам работы.

7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель — председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОС). После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего.