


ПРИНЯТО
Педагогическом советом
МБДОУ д. Вистино
«27» 01 _____ 2022г.
№ 3 -

Утверждено
Заведующей МБДОУ д. Вистино
С.Ф. Маякова
_____ 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад» д. Вистино

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципальной дошкольного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» (далее по тексту ДОО) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2 Наставничество в ДОО - одна из функций работника, осуществляющая помощь новому сотруднику в период адаптации на работе. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения работника в должность. Заключается в практической передаче определенных и иных навыков и знаний от более опытного работника - наставника, является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми педагогами-специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или с педагогами, назначенными на работу, которой они не имеют опыта работы.

1.3 Молодым педагогам считается начинающий педагог, владеющий основами педагогики и психологии по программе высшего среднего специального учебного заведения, проявивший желание и готовность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он получает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4 Наставником является опытный педагогический работник с высокими профессиональными и нравственными качествами в области воспитания и образования дошкольников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и глубиной в общении. Должен иметь воспитательный стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.5 Действие настоящего Положения распространяется на работников ДОО.

1.6 Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Цель наставничества в ДОО - оказание помощи молодым педагогам для профессионального становления, формирования в ДОО кадрового потенциала.

2.2 Задачи наставничества в ДОО:

- прививать молодым педагогам интерес к профессиональной деятельности;
- способствовать благоприятной адаптации молодых педагогов в ДОУ;
- формировать у молодых педагогов потребность в совершенствовании профессиональной компетентности;
- развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым педагогам в:
 - проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - проектировании развития личности каждого ребенка и всего коллектива в целом;
 - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения.

3. Организация наставничества

3.1 Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет старшим воспитателем ДОУ.

3.4 Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете ДОУ.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён. По рекомендации педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Наставник может иметь не более двух подшефных молодых педагогов.

3.6 Наставничество устанавливается для впервые принятых педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или стаж работы менее 5 лет.

3.7 Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- психологическая несовместимость наставника и подшефного;
- отказ от совместной работы наставника или подшефного.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является выполнение поставленными молодым педагогом в период наставничества целей и задач. Оценка

производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.9. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель ДООУ.

3.10. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты, согласно Положению о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулировании сотрудников ДООУ.

4. Содержание наставничества

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, федеральных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Вводить молодого педагога в должность, проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности.

4.3. Изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его отношение к коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям,

4.4. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения

непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.5. Развивать положительные качества молодого педагога, в т.ч. личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению культурного и профессионального кругозора.

4.6. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его профессиональной деятельности.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения в его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества, с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

4.10. Педагог-наставник;

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с воспитанниками в соответствии с индивидуальными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- консультирует по подбору и использованию дидактических пособий, игрового материала, оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4.11. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения воспитанников на учебный год.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные виды деятельности и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого педагога;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии; оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определять меры поощрения наставников.

5.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет старший воспитатель, заведующий ДОУ.

6. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- план работы наставника.

9.2. По окончании разработки Положения, издаются приказы:
- об утверждении Положения о наставничестве;

7. Заключительная часть.

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

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами или новыми нормативными актами учреждения.

Дорожная карта (план мероприятий)

по реализации Положения о наставничестве.

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности (Приказный план мероприятий)
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» <p>(Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации)</p> <p>Приложение 2 - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации).</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. - подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых. - разработка системы поощрения наставников (Приказ о стимулировании наставников в соответствии с Положением об оплате труда).
2.	Формирование банка наставляемых	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	<ol style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.

		2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьной конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогическими практиками наставничества.
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на сайте образовательной организации, (по возможности на муниципальном и региональном уровнях).