

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАДОУ д/с №13
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МАДОУ д/с №13

М.В. Сотникова
Приказ от 15.09.2024 № 71

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 города Славянска-на-Кубани муниципального образования Славянский район (далее образовательное учреждение).

1.2. Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.);

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

- Письмом Министерства просвещения России 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 ДОУ

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

1.4 Действие настоящего положения распространяется на воспитателей, специалистов образовательного учреждения.

1.5 Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

1.6 *Наставничество* – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.6 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых компетенций для ведения педагогической и профессиональной деятельности.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. *Цель наставничества* – создание условий для формирования эффективной системы поддержки педагогических работников ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, максимально полного раскрытия потенциала личности, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи наставничества:

-оказать наставляемому помощь в раскрытии личностного, творческого и профессионального потенциала;

- поддержать формирование и реализацию его индивидуальной профессиональной траектории;

-способствовать ускорению процесса профессионального становления наставляемого, развития его способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;

-создавать условия для эффективного обмена личностным и профессиональным опытом для каждого субъекта, участвующего в наставнической деятельности;

- способствовать выработке у участников наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

- формировать открытое сообщество, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

-формировать умение обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы, умение определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, видеть перспективы развития каждого ребенка, уметь создавать условия для их достижения.

III. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательного учреждения.

3.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя образовательного учреждения.

3.3. Старший воспитатель согласовывает с руководителем образовательного учреждения кандидатуры для наставничества

3.4. Старший воспитатель обязан:

- Представить назначенного молодого специалиста воспитателям образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника:

- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- Посетить занятия и мероприятия по плану работы, проводимые наставником и молодым специалистом;
- Организовать обучение наставников передовым формами методами индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной зрелости:
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении:
- опыт воспитательной и методической работы:
- стабильные результаты в работе:
- способность и готовность делиться профессиональным опытом:
- знать ФГОС и ФОП ДО и применять в своей работе инновационные технологии развития
- иметь стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников и молодых специалистов рассматриваются на заседании педагогического совета, утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.6 Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом руководителя образовательного учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательного учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- специалистов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления, профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей или других специалистов, нуждающихся в дополнительной подготовке для успешной работы в новом для них направлении.

3.8. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в приказе о наставничестве, издаваемому по учреждению заведующим образовательного учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом руководителя образовательного учреждения в случаях:

- увольнение наставника;
- перехода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

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

3.11. За успешную работу наставник отмечается руководителем образовательного учреждения по действующей системе поощрения образовательного учреждения.

IV. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению воспитательно-образовательной деятельности, коллективу детского сада, воспитанников и их родителям:

- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистам мероприятий.

4.5. Разработать совместно с молодым специалистом план повышения профессиональной зрелости и самообразования; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения различных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером корректировать его поведение в детском саду, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общественного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста. 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Координировать действия молодого специалиста в соответствии с задачами образовательного учреждения и задачами воспитания и обучения детей.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества в заключении о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. Права наставника.

5.1. Подключать, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста, с согласия руководителя образовательного учреждения и старшего воспитателя.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

VI. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Изучать Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от– 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.); ФГОС ДО и другие нормативные акты , определяющие его служебную деятельность , специфику образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником, администрацией образовательного учреждения.

VII. Права молодого специалиста.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы, в случае дисциплинированного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинированного или служебного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VIII. Руководство работой наставника

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста коллективу детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- 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 специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственно ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет администрация детского сада. Проводит инструктаж наставников и молодых специалистов, осуществляет систематический контроль, утверждает планы работы.

IX. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего образовательного учреждения об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы с молодыми специалистами.

9.2. По окончании срока наставничества, молодой специалист в течении 10 дней должен сдать администрации образовательного учреждения, следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Срок действия настоящего Положения- до внесения в него изменений.

