

ПРИНЯТО: На педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 28 с. Добрынское» (протокол № 3 от 28.02.2023 г.)	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ «Детский сад № 28 с. Добрынское» _____ О.А. Боначева Приказ №25/1 - ОД от 02.03.2023г
---	--

**Положение о наставничестве в муниципальном
 бюджетном дошкольном образовательном учреждении
 «Детский сад № 28 с. Добрынское»**

2023 год

**Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 28 с. Добрынское»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ «Детский сад № 28 с. Добрынское» (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.1. 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.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.1. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «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 педагогического коллектива ДОО.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи: □

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс 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 взаимодействии с родителями □ учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности - педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям: □ высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет) □ умение легко и доступно передавать свои знания и опыт □ стабильные результаты в работе □ авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения □ ответственность и организованность.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

- 3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.6. 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 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.
- 3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.
- 3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях: ☐ увольнения наставника; ☐ перевода на другую работу подшефного педагога или наставника; ☐ привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званий.
- 3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является: - качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества - активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др. - участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

- 4.1. Наставник имеет право: - самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами - привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО - организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.
- 4.2. Педагог-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 подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу - разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь - развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора - соблюдать педагогическую этику.
- 4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами: - индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год) - анкеты для подшефного

педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца) - диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества) - отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Наставник несет ответственность: - за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий - улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги - уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС - этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

5. Права и обязанности подшефного педагога

5.1. Подшефный педагог имеет право: - вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством - защищать свою 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. Подшефный педагог обязан: - изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности - выполнять план профессионального становления в установленные сроки - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности - повышать свой общеобразовательный и культурный уровень - 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОО.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего или старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель или заведующий обязан: - представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника - создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника - оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов - посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом - организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов - осуществлять контроль реализации программы наставничества - определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель или заведующий – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю: - отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога - конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

7.4. 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 ДОО. После издания приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

