



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 23**
620016, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья 115,
тел: (343)366-81-35(34),
e-mail: mbdou2366@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
На педагогическом совете
Протокол № 1
«28» августа 2020г



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 23
С.В. Романова
Приказ № 48/20 - Од от 28.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 23

г. Екатеринбург, 2020г.

1. Общее положения

1.1. Наставничество в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 23 (далее ДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

1.3. Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества в ДОУ является оказание методической, психолого- педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОУ.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у наставляемых стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОУ;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДООУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы Наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании Приказа заведующего ДООУ и по обоюдному согласию наставника и наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДООУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ;

- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии наставника и наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;

- награждение материальным поощрением из

стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

4.2. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.3. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества.

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д)

5.2 Индивидуальные программы наставничества рассматриваются координатором и кураторами наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом наставничества.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

6. Обязанности Наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

6.2. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

6.3. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

6.4. Знакомить наставляемого с ДОУ;

6.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

6.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

6.7. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

6.8. Оказывать наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6.9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

6.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

6.11. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

7. Права Наставника

7.1. С согласия куратора и координатора подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников ДОУ;

7.2. Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставника

- 9.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 9.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 9.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

10. Обязанности Наставляемого

- 10.1. В период наставничества наставляемый обязан:
 - изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
 - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - учиться у Наставника передовым методам и формам работы;
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.