

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБДОУ № 21 «Золотой ключик»
Протокол № 1 от «30» «08» 2022 г.

УВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ №21
«Золотой ключик»

М.Н. Ни
Приказ № 135 от 30.08.2022 г.

Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «МБДОУ № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «МБДОУ № 21 «Золотой ключик» комбинированного вида» (далее - ДОУ) разработано в соответствие с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении 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», Письмом Минпросвещения 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»).

1.2 Наставничество – это особый вид педагогической деятельности, в основе которой лежат субъект-субъектные отношения более старшего, обладающего знанием, опытом и мудростью наставника и подопечного, для удовлетворения индивидуальных потребностей (познавательных, психологических, эмоциональных, социальных, духовных, образовательных, профессиональных и др.) которого необходимы мотивирующая обучающая среда, индивидуальная поддержка и сопровождение, характеризующиеся долговременностью, наличием общего интереса, взаимного уважения и доверия, добровольностью, эмпатией. Наставничество направлено на реализацию потенциала подопечного в различных образовательных, профессиональных и социальных контекстах на формальной и неформальной основе.

1.3 Наставничество в системе образования – разновидность профессионального обучения, сопровождения и поддержки педагогических работников до 35 лет (далее – наставляемых), имеющих трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или специалистов, назначенных на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставляемый (молодой педагог) – специалист до 35 лет, имеющий трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.4 Участниками системы наставничества в ДООУ являются:

- Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, целым набором компетенций и навыков, позволяющих качественно выполнять задачи наставничества;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее -наставляемый);
- заведующая ДООУ;
- куратор наставнической деятельности в ДООУ.

1.5 Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам и наставляемым;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к руководству наставнической деятельностью и ведению документации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1 **Целью наставничества** является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации. Создание условий для формирования эффективной системы поддержки и оказания помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2 Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, воспитательной, социокультурной, здоровьесберегающей и других сферах деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам обучения, воспитания и развития воспитанников;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации

педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДОУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Наставничество организуется на основании приказа заведующей образовательного учреждения.

3.2 Руководство за деятельностью наставников осуществляет куратор (заместитель заведующей образовательного учреждения по ВМР)

3.3 Заместитель заведующей по ВМР подбирает 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 профессиональный опыт;

- готовых делиться профессиональным опытом и имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения;

-имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет;

3.4 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического Совета образовательного учреждения, согласовываются с заместителем руководителя по ВМР и утверждаются на заседании методического Совета образовательного учреждения.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического Совета учреждения, приказом заведующей образовательного учреждения, с указанием срока наставничества.

3.6 Наставник прикрепляется к наставляемому (молодому специалисту) на срок не менее одного года.

3.7 Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.8 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.9 Замена наставника производится приказом заведующей образовательного учреждения в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;

- неисполнения должным образом своих обязанностей.

3.10 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение поставленных целей и задач молодым педагогом в период наставничества.

3.11 Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с положением образовательного учреждения о надбавках и доплатах

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1 В период наставничества наставник обязан:

- изучить деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению образовательной деятельности, коллективу образовательного учреждения, воспитанникам группы ДОУ и их родителям;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план наставничества с учетом его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- организовывать и инициировать изучение Закона РФ «Об образовании», и иных нормативных актов, определяющих его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом ООД, режимных моментов и мероприятий различной направленности;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- эффективно реализовать план наставнической деятельности. Периодически информировать куратора наставничества в ДОУ о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда, имеющихся достижениях и трудностях;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (два раза в год: январь, май), составлять отчет по итогам реализации плана наставничества с предложениями по организации дальнейшей работы с молодым специалистом.

4.2 Наставник имеет право:

- с согласия куратора наставничества в ДОУ, подключить для дополнительного обучения молодого специалиста иных сотрудников образовательного учреждения;
- запрашивать рабочие материалы у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1 В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника современным методам, технологиям и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически (два раза в год: январь, май) отчитываться о реализации ИТПР (ИОМ) перед наставником и куратором наставничества в ДООУ

5.2 Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по усовершенствованию учебно-воспитательной работы;
- защищать 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 согласно перспективному плану повышения квалификации ДООУ или иным, удобным для себя способом;
- пользоваться имеющейся в ДООУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию плана наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных планов наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ДООУ.

6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

6.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора наставничества в ДООУ (заместителя заведующей по ВМР.)

6.2 Заместитель заведующей образовательного учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательного учреждения, познакомить с приказом заведующей о закреплении за ним наставника;
- посетить отдельные занятия, мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников и наставляемых, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей образовательного учреждения об организации наставничества в ДООУ и организации деятельности наставнических пар;
- индивидуальная программа наставничества (ИПН);
- итоговые отчеты о реализации ИПН в ДООУ;
- программа наставничества в МБДОУ №21 «Золотой ключик»
- протоколы заседаний методического совета, связанных с обсуждением вопросов наставничества.