

Согласовано
решением педагогического совета
(протокол №2 от 09.01.2022г.)

Утверждено приказом №4\1 от
09.01.2022г.
Заведующий  Павлова Л.И.



Положение О системе наставничества в МБДОУ детский сад №6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников в МБДОУ детский сад №6 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. Уставом МБДОУ «Детский сад №6 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей» (далее Учреждение) и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. 1.2 Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставник- педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лиц, в отношении которого осуществляется наставничество в учреждении.

Наставляемый- участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт. Развивает необходимые навыки и компетенции, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

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.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерб образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения..

2. Цели и задачи системы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников- реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых\начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Основными задачами системы наставничества педагогических работников являются:

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки работников Учреждения.
- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального , творческого потенциала педагогов путём проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.

2.3. В учреждении применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога. Имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

Одни из них:

- Дистанционное наставничество;
- Наставничество в группе;
- Ситуационное наставничество;
- Скоростное наставничество;
- Традиционная форма наставничества(«один- на один»);
- Форма наставничества» воспитатель- воспитатель».

3. Организационные основы системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании локального акта организации и приказа руководителя, в которых определяются кандидатуры подшефных, наставников, сроки наставничества, график отчетности, а также утверждается план профессионального становления начинающего педагога.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности в Учреждении..

3.3. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более 2 наставляемых педагогов.

3.5. Назначение наставника производится при согласовании с заместителем заведующего, в должностные обязанности которого входят вопросы организации

методической деятельности, при обоюдном согласии наставника и начинающего педагога. Наставничество закрепляется приказом руководителя с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников:

- впервые принятые педагоги, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалисты, имеющие стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков, занятий в определенном классе, определенной группе, по определенной тематике.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до 1 года, командировки, обучения и иным причинам;
- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится при промежуточном и итоговом контроле.

4. Обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ, региональными и локальными нормативными актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности
- разработать совместно с наставляемым педагогом план профессионального становления;
- оказывать всестороннюю методическую помощь;
- сопровождать подготовку начинающего педагога к занятиям и мероприятиям предусмотренным Программой воспитания и обучения детей в детском саду;
- проводить анализ комплексно-тематического планирования;
- проводить все виды анализа занятия;
- организовать взаимопосещение занятий (наставник – наставляемый – педагоги образовательной организации);
- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности.

4.2. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации

методической деятельности, о процессе адаптации начинающего педагога, результатах его труда.

4.3. Подводить итоги профессиональной адаптации начинающего педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, предложениями по дальнейшей работе не реже 2 раз в год.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, других работников для оказания помощи;

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого педагога как в устной, так и в письменной форме.;

5.3. Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

5.4. Привлекать для оказания помощи наставляемому других работников Учреждения с их согласия.

6. Обязанности наставляемого педагога

- Изучать Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

7. Права наставляемого педагога

- Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации 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;

- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

8.2. Заместитель заведующего ДООУ, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- представить начинающего педагога педагогическому коллективу, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы начинающего педагога и его наставника;
- посещать самостоятельную и совместную деятельность педагога с детьми, проводимые наставником и начинающим педагогом;
- организовать творческую группу наставников и осуществлять их обучение передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с начинающими педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматриваются вопросы наставничества;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- годовой план работы, в структуру которого входят вопросы методического обеспечения и организации наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10. Заключительные положения

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

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ или Владимирской области.