

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 196

_____ А.В. Киселева
Протокол № _____ от 28.10.2022



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 196

_____ О.В. Прокопьева

Приказ № 221-01 от 28.10. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 196»
города Кирова

1. Общие положения:

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность педагогов в МКДОУ № 196.

1.2 Настоящее Положение руководствуется следующей нормативной базой:

Конституция РФ

Закон РФ «Об образовании»,

Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования,

Устав, Годовой план МКДОУ № 196 и другими локальными документами.

1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов МКДОУ № 196.

1.7. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

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

2. Цели и задачи движения наставничества в МКДОУ:

2.1. Суть наставничества в ДОУ:

- пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощи молодым и начинающим педагогам в совершенствовании знаний методики и педагогики.

- ознакомление начинающих специалистов со спецификой ДОО, особенностями контингента;

- создание ситуации осмысления конкретной педагогической ситуации и открытия способов работы в каждой конкретной ситуации;

2.2. Цель наставничества в ДОУ:

- оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра;

- формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.3. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса, в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом; в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы; в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

- формировать высокий уровень профессиональной деятельности и педагогической позиции,

- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3. Содержание наставничества:

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов, организует процесс обучения молодых и начинающих педагогов в разнообразных интерактивных формах;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и образования детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;
- оценивает деятельность начинающих педагогов как показатель оценки деятельности наставников и учреждения в целом.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего ДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заведующий МКДОУ и старший воспитатель.

4.3. Заведующий ДОУ в сотрудничестве с административным корпусом, членами ПМПк и по согласованию с Педсоветом выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

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

4.4. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью Годового плана.

4.5. В течение учебного года проводятся занятия «Школы начинающего педагога»..

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

4.7. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешное выполнение молодым или начинающими педагогами ДОУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям. Наставникам может быть установлена доплата за увеличение объема работ, размер которой в соответствии со ст.32 54 Закона Российской Федерации «Об образовании» определяется образовательным учреждением самостоятельно, осуществляется на основании "Положения о доплатах и надбавках в МКДОУ № 196", при наличии финансовых средств и согласно предоставляемого Дневника наставничества.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДОУ по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста;
- отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.3. Вводить в должность.

5.4. Диагностировать и контролировать начинающих специалистов, коллегиально обсуждать их работу контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом НОД, других мероприятий. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах.

5.5. Разрабатывать индивидуальный план осуществления наставничества согласно Приложения №1 в срок от 3 месяцев до 1 года; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

5.6. Вести Дневник наставничества, отмечая в нем конкретные проводимые мероприятия, согласно индивидуального плана осуществления наставничества, а также результаты работы подопечных.

5.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД и совместной с детьми деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

5.8. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подопечных. Готовить характеристики, другие документы для возможности участия подопечных в конкурсных движениях разного уровня.

5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

6.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ и старшего воспитателя ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6.3. Ходатайствовать о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия к своим подопечным.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

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

8.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения. Требовать разъяснения претензий, если не согласен с ними.

8.6. Защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.7. Указывать наставнику и Педагогическому Совету на собственные особые достижения, успехи в работе. Оповещать наставника и педагогический совет о своих личных профессиональных планах в сфере повышения квалификации, получения дальнейшего профессионального образования.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МКДОУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического, на которых рассматривались вопросы наставничества;

• методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет о проделанной работе;

- индивидуальный план осуществления наставничества с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего педагога (Приложение №2).

Форма индивидуального плана осуществления наставничества

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« _____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

« _____ » _____ 20__ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**Форма отзыва о результатах наставничества
ОТЗЫВ**

о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): _____

3. Период наставничества:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: _____

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): _____

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: _____

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): _____

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

«___» _____ 20___ г.
_____/_____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)