

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад №18 г. Йошкар-Олы «Изюминка»
(МБДОУ «Детский сад №18 «Изюминка»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №18
«Изюминка»
(протокол от 09 января
2023 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №18
«Изюминка»
Н.А. Ведерникова
09.01.2023 г.



**Положение о наставничестве педагогических работников в МБДОУ
«Детский сад №18 «Изюминка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №18 «Изюминка» (далее – Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Наставничество в Учреждении организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н) и настоящим положением.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – молодой педагог, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или начинающий педагог, стаж педагогической деятельности которого не более 3-х лет 6 месяцев, 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.

Форма наставничества – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой

находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – это программа (от 6 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/ых и на поддержку его/их сильных сторон.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива Учреждения.

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

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

2. Цель и задачи наставничества. Формы наставничества

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

2.2. Задачи наставничества педагогических работников:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в Учреждение;
- педагогов Учреждения, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы Учреждения, педтехнологиями и методами, которые реализуются в Учреждении; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов Учреждения;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии молодых/начинающих педагогов.

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

наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» - наставничество через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленное на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издает локальные акты Учреждения об организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- назначает ответственного за реализацию программы наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Программу наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Деятельностью наставников руководит старший воспитатель:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения об организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- ведет банк наставников и наставляемых;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки индивидуальных планов наставников и реализации программы наставничества в Учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации программы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации программ наставничества педагогических работников.

3.5. 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; 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 и др.

3.6. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ответственность и организованность;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.7 Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 0,5 года).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Методический совет наставников.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать для оказания помощи наставляемому педагогу других педагогических работников Учреждения, готовых транслировать свой опыт работы;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов, осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в Учреждении;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- обращаться к руководителю Учреждения с заявлением о сложении с него обязанностей наставника.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемыми по программе наставничества (школа молодого педагога, педагогический совет и пр.);

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;

- при необходимости по результатам предварительного анализа корректировать программу наставничества, дополнительно разрабатывать и принимать необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств молодых/начинающих педагогов, содействовать профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.), оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- готовить отчеты о своей работе, заполнять анкеты по итогам отчетных периодов;

- соблюдать педагогическую этику.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программы наставничества педагогических работников Учреждения;

- обращаться к руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- готовить отчеты молодого педагога о проделанной работе, проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

6. Завершение программы наставничества

6.1. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе старшего воспитателя (в случае недолжного исполнения программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

6.2. Изменение сроков реализации программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества)

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего Учреждения и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 18 "ИЗЮМИНКА", Ведерникова Наталья Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
03.02.2023 09:31 (MSK), Сертификат 5023CF00F2AD53814F05AA6C3FBBF1C3