

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ д/с №16

 О.К. Макина

Приказ № 84-ОВ от

16.12.2022г.



**Положение о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 16
городского округа Вичуга**

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МБДОУ д/с № 16

(протокол № 2 от 14.12.2022 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ д/с №16 (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений, по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения, привития интереса к педагогической деятельности.

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

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОО.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО; педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО;
- особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет);

- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;

- стабильные результаты в работе;

- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

- ответственность и организованность.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

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

3.6. 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.

3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего ДОО.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления к почетным грамотам и званиям.

3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др.
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Педагог-наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;
- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый учебный год);
- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества);

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5. Права и обязанности подшефного педагога

5.1. Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО 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.

5.2. Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОО.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника под личную подпись;
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- осуществлять контроль реализации программы наставничества;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель, ответственный за работу по наставничеству.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.