

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБДОУ детский сад № 47 «Колобок»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ детский сад № 47 «Колобок»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

_____/Сиротенко В.И./

подпись

расшифровка подписи

Протокол № 1 от 29 августа 2022г.

Приказ № 92 - ОД от 29 августа 2022г.

**Положение
о наставничестве
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 47 «Колобок»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 «Колобок» (далее – Положение) разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МБДОУ детский сад № 47 «Колобок» (далее – Учреждение).
- 1.2. **Наставничество** – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).
- 1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового ядра.
- 2.2. Задачи наставничества в Учреждении:
- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
 - ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
 - способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.
- 3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют опытный воспитатель, заведующий Учреждения.
- 3.3. Заведующий Учреждения выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:
 - высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт воспитательной и/или методической работы;
 - стабильные результаты в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных молодых педагогов.
- 3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий Учреждения.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:
 - педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
 - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более пяти 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).
- 3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:
 - увольнения педагога-наставника;
 - перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
 - привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:
 - качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
 - активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
 - участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

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

4. Обязанности педагога-наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого педагога;
 - отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
 - его увлечения, наклонности.
- 4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.
- 4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:
- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (на каждый год);
 - анкета для молодого педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
 - анкета для наставника (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
 - диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
 - отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).
- 4.10. Раз в три месяца докладывать заведующему о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- 4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

5. Права педагога-наставника

- 5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

- 6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем, заместителем директора по дошкольному образованию.

7. Права молодого педагога

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Руководство работой педагога-наставника

- 8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующую Учреждения.
- 8.2. Заведующий обязан:
 - представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
 - познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
 - создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
 - оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
 - посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
 - организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
 - осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- определять меры поощрения педагогов-наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заведующий Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:
 - настоящее Положение;
 - приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
 - программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
 - годовой план работы Учреждения;
 - протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:
- 9.3. отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- 9.4. конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.