

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ № 6 «Золушка»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ № 6 «Золушка»
от 01.09.2022 г. № 101-ОД
Заведующая МАДОУ № 6 «Золушка»
Ю.Я. Михайлова

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МАДОУ № 6 «ЗОЛУШКА»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника менее опытному (наставляемому педагогу).

1.2. Наставничество в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Золушка» (далее МАДОУ) является разновидностью форм методической работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или с начинающими педагогами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.

1.3. Наставником в МАДОУ является опытный педагогический работник, обладающий достаточной профессиональной компетентностью, знаниями в области методики обучения и воспитания дошкольников, хорошими коммуникативными навыками, имеющий стабильные показатели результативности работы. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

2. Цели и задачи системы наставничества

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

2.2. Основные задачи системы наставничества:

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом жизни МАДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков наставляемого педагога;
- прививать молодым/начинающим педагогам интерес к педагогической деятельности и содействовать закреплению их в МАДОУ;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- формировать у молодых/начинающих специалистов потребность в профессиональном росте.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются заведующей МАДОУ.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующей с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых педагогов.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующей по ВМР.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым/начинающим воспитателем/специалистом задач в период наставничества.

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы за полугодие/год.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем МАДОУ к награждению.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого/начинающего педагога по занимаемой должности.

4.2. Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом индивидуальный план наставничества (согласно формату в Приложении 1 к настоящему Положению).

4.3. Вводить наставляемого педагога в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. Оказывать наставляемому педагогу индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.5. Контролировать и оценивать проведение молодым/начинающим педагогом организованной образовательной деятельности и мероприятий, анализировать самостоятельное проведение им ООД, режимных моментов и мероприятий.

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого/начинающего педагога, составлять отчет по итогам наставничества (2 раза в год – январь, май).

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1. С согласия заведующей и заместителя заведующей по методической работе подключать для дополнительного обучения наставляемого педагога других сотрудников

детского сада (например, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре и др.).

5.2. Запрашивать рабочие материалы у наставляемого педагога - как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого педагога

6.1. Кандидатура наставляемого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании Методического совета МАДОУ и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой/начинающий педагог обязан:

- изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- реализовывать индивидуальный план профессионального становления в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника современным приемам, методам, технологиям и формам работы;
- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия, конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, мастерских профессионального роста, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически (два раза в год - январь, май) отчитываться о реализации своего ИОМ перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права наставляемого педагога

Наставляемый педагог имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Повышать квалификацию согласно перспективному плану повышения квалификации ДОУ удобным для себя способом.

7.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. Контроль работы наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по ВМР

8.2. Заместитель заведующей по ВМР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого/начинающего педагога с закрепленным за ним наставником;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- рассматривать и согласовывать индивидуальные планы профессионального становления наставляемых педагогов;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- посещать отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым педагогом;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определять меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение,
- приказ заведующей МАДОУ об организации наставничества,
- индивидуальные планы наставничества,
- итоговые отчёты,
- протокол заседаний методического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой/начинающий педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующей по ВМР следующие документы:

- отчёт о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого/начинающего педагога.

Приложение 1

Индивидуальный план наставничества на 20__ - 20__ учебный год

Ф.И.О. наставника _____

Ф.И.О. наставляемого, должность _____

Отчётный период _____

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки выполнения	Оценка выполнения
1	Ознакомление с основополагающими документами, целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности: <ul style="list-style-type: none"> - Устав, - годовой план, - образовательная программа, - локальные нормативные акты 			
2	Помощь в изучении федерального закона «Об образовании», ФГОС, санитарно-эпидемиологических правилах и нормативов для ДОУ.			
3	Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: рабочей программы, календарных планов, ИОМ. Ведение табеля.			

4	Мониторинг детского развития. Знакомство с мониторингом, изучение методик проведение и обследования воспитанников.			
5	Изучение методики проведения ООД, совместная разработка конспектов ООД, эффективное использование дидактического материала в работе.			
6	Сопровождение и анализ проведения организованной образовательной деятельности наставляемым педагогом			
7	Организация предметно-развивающей среды возрастной группы			
8	Использование современных, в том числе здоровьесберегающих, технологий в образовательном процессе.			
9	Организация и проведение сюжетно-ролевой игры			
10	Особенности нравственно-патриотического воспитания дошкольников.			
11	Оказание помощи в самооценке проф.деятельности по шкалам МКДО.			
12	Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми.			
13	Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями, участие молодого педагога в подготовке материала для родителей.			
14	Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников.			
15	Подготовка к летне-оздоровительному периоду.			
16	Подведение итогов работы.			