

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 32 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР-д/с №32
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим
МАДОУ ЦРР-д/с №32
Л.В. Дементьевой
Приказ № 137 от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в МАДОУ ЦРР-д/с № 32

I. Общие положения.

I.1. Настоящее положение разработано в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детском саду № 32 (далее - МАДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

I.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы не только с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, но с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

I.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

I.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

I.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

I.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности МАДОУ.

I.7. Срок действия данного Положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи наставничества.

II.1. Цель наставничества в МАДОУ- 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 специалистов в педагогической профессии.

II.2. Задачи наставничества:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом МАДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

III. Организационные основы наставничества.

- III.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ.
- III.2. Руководство деятельностью наставников в МАДОУ осуществляет заместитель по ВМР.
- III.3. Заместитель по ВМР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подшефных;
 - квалификационная категория первая или высшая;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - стабильные показатели в работе;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом, умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
 - личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

III.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

III.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим МАДОУ.

III.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подшефного педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего МАДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года.

III.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников МАДОУ:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами) не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ;
- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогом, переведенным на другую работу для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогом, переведенный на другую должность;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

III.8. Замена наставника производится приказом заведующего МАДОУ в случаях:

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

III.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

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

III.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим МАДОУ по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным наградам и званиям.

IV. Обязанности педагога-наставника.

Педагог-наставник обязан:

IV.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного педагога по занимаемой должности;

IV.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества подшефного педагога;
- отношение подшефного педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу МАДОУ, к воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

IV.3. Вводить в должность (езды педагог - молодой специалист) (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности труда).

IV.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным педагогом: НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

IV.5. Разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

IV.6. Оказывать подшефному педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

IV.7. Развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

IV.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

IV.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать зам. зав по ВМР о процессе работы подшефным педагогом, результатах его труда.

IV.10. Подводить итоги профессиональному росту подшефного педагога, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе подшефного педагога.

V. Права педагога-наставника.

Наставник имеет право:

V.1. С согласия заведующего и заместителя заведующего по ВМР МАДОУ подключать для дополнительного обучения подшефного педагога, других сотрудников МАДОУ.

V.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного педагога, как в устной, так и в письменной форме.

V.3. Самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами.

V.4. Организовывать открытые мероприятия подшефных педагогов.

VI. Обязанности подшефного педагога.

VI.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МАДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

VI.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

VI.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

VI.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

VI.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

VI.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем по ВМР.

VII. Права подшефного педагога.

VII.1. Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

VII.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

VII.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 через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

VIII. Руководство и контроль за работой наставника.

VIII.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР и заведующего МАДОУ.

VIII.2. Заместитель заведующего по ВМР МАДОУ обязан:

- представить назначенного подшефного педагога, педагогам МАДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога, с закрепленным за ним наставником;
- посещать мероприятия, проводимые наставником и подшефным педагогом (организованную образовательную деятельность с детьми, родительские собрания и другие), осуществлять систематический контроль за работой наставника и подшефного педагога;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефными педагогами;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в МАДОУ;
- определять меры поощрения педагога-наставника.

VIII.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с подшефными педагогами, несет заведующий.

VIII.4. Заведующий обязан:

- утвердить индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и подшефного педагога;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты подшефного педагога, и наставника.

IX. Документы, регламентирующие наставничество.

IX.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МАДОУ об организации наставничества;
- план мероприятий по наставничеству;
- индивидуальные планы наставничества каждого педагога-наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

IX.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник, в течение 10 дней должен сдать заместителю по ВМР следующие документы:

- отчет о проделанной работе с результатами и отзывом с предложениями по дальнейшей работе подшефного педагога.

X. Заключительные положения.

X.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего МАДОУ.

X.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами МАДОУ, заведующим, заместителем заведующего по ВМР.

X.3. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим МАДОУ.