

ПРИНЯТО:

На педагогическом Совете
Протокол №1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

_____ Зими́на Т.А.
Заведующий МБДОУ д/с №18
Приказ от 16.09.2024г. № 59/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 18 города
Славянска –на- Кубани муниципального образования
Славянский район**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) в МБДОУ детский сад №18 разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), во исполнении распоряжения министерства просвещения России от 25 декабря № Р- 145: «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», во исполнении приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 14 марта 2022 года №535: «О реализации целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования на период 2022-2024 г.г.»

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества, а также определяет:

- цель и задачи наставничества (далее Целевая модель);
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и координатора;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- координатор наставнической деятельности в ДОУ;
- участники сообщества, в том числе работодатели, представители образовательных организаций

Дошкольное наставничество-разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и помощи педагогическим работникам (далее – педагоги) ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также формирование в МБДОУ д/с №18 (далее Учреждение) кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить наставляемым интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления наставляемого, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения организуется согласно приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет координатор (старший воспитатель) Учреждения.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее опытных и квалифицированных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) наставляемых педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогических работников, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет

3.8. Кандидатура наставляемого, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемого педагога в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения действующей системе поощрения в ДОУ.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественно-самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого педагога;

- отношение наставляемого педагога к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 4.3.** Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.4.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом занятий, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5.** Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6.** Оказывать наставляемому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7.** Развивать положительные качества наставляемого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9.** Вести дневник работы наставника и периодически докладывать координатору (старшему воспитателю) о процессе адаптации наставляемого педагога, результатах его труда.
- 4.10.** Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого педагога.

5. Права наставника

- 5.1.** С согласия координатора (старшего воспитателя) подключать для дополнительного обучения наставляемого педагога других сотрудников Учреждения.
- 5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого педагога

- 6.1.** Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности 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 наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5.** Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и координатором (старшим воспитателем)

7. Права наставляемого педагога

- 7.1.** Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2.** Защищать 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 через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7.** Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на координатора (старшего воспитателя) Учреждения.
- 8.2.** Координатор (старший воспитатель) Учреждения обязан:
 - представить назначенного наставляемого педагога воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого педагога с закрепленным за ним наставником;
 - посетить занятия и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и наставляемым педагогом;

- 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 наставляемым педагогом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель. Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей Учреждения.

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- ✓ Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДООУ;
- ✓ Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- ✓ Проведение конкурса профессионального мастерства: «Наставник года», «Лучшая пара»
- ✓ Создание специальной рубрики: «Наши наставники» на сайте ДООУ
- ✓ Доска Почёта: «Лучшие наставники»
- ✓ Награждение Грамотами: «Лучший наставник»

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

10.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.