

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 06.04.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 40/6 от 06.04.2022г.
Заведующий  /А.И.Вечеркова/



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад «Галактика» г. Пермь

Введено в действие с 06.04.2022 г.

Действует до ЗАМЕНЫ НОВЫМ

г.Пермь, 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад «Галактика» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет цели, задачи и порядок осуществления наставнической деятельности (далее – наставничества) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Галактика» г.Перми (далее – ДОУ).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ и(или) имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов ДОУ.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб участникам образовательной деятельности и основной деятельности (в рамках трудовой функции) педагогов, принимающих участие в наставничестве

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи движения наставничества.

2.1. Цель наставничества – минимизация периода и оптимизация процессов профессионального становления и (или) развития педагогов, в отношении которых оно осуществляется, необходимых для самостоятельного и эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей (трудовой функции).

2.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействие в выработке навыков профессионального поведения лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего моральным и этическим

принципам и правилам профессионального поведения, а также требованиям, установленным законодательством;

- обучение молодых специалистов и начинающих педагогов эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, чувства ответственности за порученное дело и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам, гражданам, воспитанникам и другим лицам; развитие у лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, интереса к педагогической деятельности, содействие их закреплению их в ДОО;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции у начинающих педагогов, развитие у них ответственного и сознательного отношения к деятельности.

3. Содержание наставничества.

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно – образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами общеобразовательной программы дошкольного воспитания ДОО;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами ДОО и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития – умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

4. Организационные основы наставничества.

- 4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения начинающего педагога на должность на срок от трёх месяцев до одного года в зависимости от его профессиональной и должностной подготовки.
- 4.2. По письменному ходатайству педагога- наставника и по согласованию с заведующим ДОУ наставничество может быть завершено досрочно в случае успешного выполнения индивидуального плана обучения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 4.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель либо лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.
- 4.4. Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 4.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 4.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.
- 4.7. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплён.
- 4.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДОУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 4.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения.

5. Обязанности педагога-наставника.

Педагог-наставник обязан:

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДОУ по занимаемой должности;
- 5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 5.3. Вводить в должность;

- 5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий;
- 5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- 5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. Ч. Личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- 5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, по окончании срока наставничества подготовить Отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста и представить его на согласование курирующему руководителю.

6. Права педагога-наставника.

Педагог-наставник имеет право:

- 6.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста;
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме;
- 6.3. Получать доплату (надбавку) за эффективность и результативность наставничества.

7. Обязанности молодого специалиста.

Молодой специалист обязан:

- 7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные правовые и локальные нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Обязанности молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- 8.1. Вносить на рассмотрение педагогического совета и заведующего ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 8.4. Посещать внешние организации (учреждения) по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом;
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов – наставников, относятся: настоящее Положение, приказ заведующего ДОУ об организации наставничества, индивидуальные планы работы по наставничеству, протоколы заседаний педагогического совета ДОУ, 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 сдать старшему воспитателю или уполномоченному лицу следующие документы:
 - индивидуальный план по наставничеству,
 - отчет о результатах реализации индивидуального плана по наставничеству с оценкой наставником проделанной работы.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МАДОУ

_____ (_____)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальный план по наставничеству

(Ф.И.О., должность педагога, в отношении которого осуществляется
наставничество)

(Ф.И.О., должность педагога-наставника)

Период наставничества _____

№	Наименование и содержание мероприятия	Цель и задачи	Период выполнения	Ответствен- ный за выполнение	Краткая оценка педагога – наставника о выполнении
1.					
2.					
3.					
4.					

Индивидуальный план разработан:

Педагог -наставником:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (Подпись) «___» _____ 20__ г.

Лицом, в отношении которого осуществляется наставничество:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (Подпись) «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ

_____ (_____)

М.П.

«____» _____ 20__ г.

**Отчет о результатах реализации
индивидуального плана по наставничеству ***

(Ф.И.О., должность педагога, в отношении которого осуществлялось
наставничество)

(Ф.И.О., должность педагога-наставника)

Период наставничества _____

1. Количество и формы организации мероприятий по наставничеству, их
целевая направленность _____

2. Сколько показано открытых мероприятий для педагога, в отношении
которого осуществлялось наставничество, их целевая направленность

3. Сколько просмотрено открытых мероприятий у педагога, в отношении
которого осуществлялось наставничество, их целевая направленность

4. Какие профессиональные умения и навыки сформированы и (или) развиты у педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество _____
- _____
5. Сформирован ли у педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество, интерес к педагогической деятельности _____
- _____
6. Иные показатели, не отмеченные выше, но свидетельствующие об эффективности и результативности наставничества _____
- _____
- _____
7. Предложения по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста _____
- _____
- _____

Отчет подготовлен:

Педагог -наставником:

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (Подпись) «__» _____ 20__ г.

Ознакомлен (а)

_____ (должность, Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

_____ (Подпись) «__» _____ 20__ г.

Примечание *

Заполняется в рукописном или печатном виде. Без росписи педагога-наставника и заведующего ДООУ, а также лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, не действительно.