

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯНТАРНЫЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ВЕТЕРОК»
(МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с № 2 «Ветерок»)

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
протокол №1 от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО «Янтарный городской округ»
«Д/с № 2 «Ветерок» _____ /Н.В. Милосердова
приказ от 31.08.2022г. № 05 -ОД/01

**Положение о наставничестве
в МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с № 2 «Ветерок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ МО «Янтарный городской округ» «Д/с № 2 «Ветерок» (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

План наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и подшефного педагога в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Подшефный педагог – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОУ.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
 - молодых специалистов;
 - педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОУ;
 - педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;
 - ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагог-наставник в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: семинар-практикум, беседы, моделирование и анализ педагогических ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану наставничества.

3.3. Наставник осуществляет свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставника руководят заведующий и заместитель заведующего по УВР.

3.5. Заведующий и заместитель заведующего по УВР выбирают наставника по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.7. Кандидатуры наставника рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефным педагогом наставнику предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты).
2. Нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефным педагогом;
- привлекать к проведению обучения подшефного педагога педагога-психолога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефного педагога;
- представлять к поощрению начинающего педагога за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы начинающего педагога, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающего педагога.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающего педагога, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающего педагога, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этическое взаимодействие с подшефным педагогом.

6. Права и обязанности подшефного педагога

6.1. Подшефный педагог имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией индивидуального плана наставничества;
- вносить предложения по корректировке индивидуального плана наставничества;
- обращаться к заведующему с ходатайством о замене наставника.

6.2. Подшефный педагог обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации индивидуального плана наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива ДОУ.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Положение «О наставничестве»;

7.2. Приказ об организации наставничества;

7.3. Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

7.4. План наставничества;

7.5. Отчет о проделанной работе наставника за учебный год.