



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 202»

603137, город Нижний Новгород, ул. Маршала Жукова, дом 27.

Тел/факс(831)466-01-46, E-mail: mdou-87@mail.ru

ПРИКАЗ

30.08.2022

№ 18-1/ОД

Об утверждении локальных
актов ДОО

На основании распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися». В целях совершенствования педагогического мастерства начинающих молодых педагогов, повышения качества проведения ими образовательной деятельности с детьми, в соответствии с частью 1 ст.30 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г.№273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» и решения Педагогического совета от 30.08.2022г. №1

Приказываю:

1. Внедрить модель наставничества в МБДОУ «Детский сад № 202»
2. Назначить старшего воспитателя Филиппову Л.П. куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в ДОУ.
3. Утвердить Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад № 202».
4. Заместителю заведующего Шанаевой И.А. разместить положение на сайте учреждения в сети «Интернет» в срок до 01.09.2022 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 202



М.А.Морозова



Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №202»
(МБДОУ «Детский сад №202»)
603137, город Нижний Новгород,
ул. Маршала Жукова, дом 27.
Тел/факс 466-01-46, E-mail: mdou-87@mail.ru

П Р И К А З

31.08.2023

№ 19-1/ОД

Об организации наставничества
в МБДОУ в 2023-2024 уч. году

В целях организации наставничества над молодыми педагогами в МБДОУ «Детский сад №202» по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, обучению в применении новых современных технологий, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования

Приказываю:

1. Назначить ответственным за организацию работы системы наставничества в МБДОУ на период 2023-2024 учебный год старшего воспитателя Филиппову Л.П. Срок: в течение 2023-2024 учебного года
2. Сформировать следующие наставнические пары:

№п/п	ФИО наставника, должность, квалификационная категория	ФИО стажера, должность
1.	Татарина Е.В. воспитатель Высшая квалификационная категория	Одрова Т.С. воспитатель
2.	Чубарова И.Е. воспитатель Высшая квалификационная категория	Скворцова А.А. воспитатель

3. Педагогам наставникам Татариновой Е.В. и Чубаровой И.Е.
-обеспечить взаимодействие с педагогами-стажерами в течение 2023-2024

учебного года на основании Положения о наставничестве МБДОУ «Детский сад №202»;

-разработать индивидуальную программу наставничества и предоставить старшему воспитателю в срок до 01.10.2023 г.;

-предоставить в конце учебного года отчет о результатах наставничества на итоговом педагогическом совете.

4. Педагогам-стажерам Одровой Т.С. и Скворцовой А.А.

-в течение 2023-2024 учебного года изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставников в своей педагогической практике;

-в течение 2023-2024 учебного года обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника, в рамках плана взаимодействия с наставником;

-при необходимости индивидуально обращаться к ответственному за организацию работы системы наставничества, к старшему воспитателю Филипповой Л.П. с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками;

5. Ответственному за организацию работы системы наставничества старшему воспитателю Филипповой Л.П.

- поддерживать наставнические пары в разработке планов наставничества, при необходимости своевременно производить их корректировку;

-отслеживать результаты реализации планов наставничества и предоставлять отчет в конце каждого квартала заведующему;

-провести и проанализировать анкетирование наставников и стажеров на основании приложения №2 к Положению о наставничестве МБДОУ «Детский сад №202» в отчетные периоды.

6. В целях поощрения работников за выполненную работу в организации наставнической деятельности, установить премии по итогам работы за определенный период, с учетом личного вклада каждого наставника в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ «Детский сад №202».

7. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего Шанаеву И.А.

Заведующий



М.А. Морозова

Принято на Педагогическом совете
№1 от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№18-1/од т 30.08.2022года



Положение о наставничестве

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

«Детский сад № 202»

(МБДОУ «Детский сад № 202»)

г.Нижний Новгород
2022год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 202» (далее – Учреждение), права и обязанности наставников и стажеров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников Учреждения в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Учреждения.

Наставник – более опытный работник Учреждения, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер – новый или менее опытный работник организации, прикрепляемый к наставнику.

1. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в Учреждении на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействие достижению стажером высокого качества труда;
- вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
- воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

2. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в Учреждении вводится на основании приказа заведующего.
- 3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.
- 3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
- 3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
- 3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

3. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в Учреждении.

4.2. Наставник обязан:

- ознакомить стажера с основами корпоративной культуры Учреждения.
- изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для стажера (приложение №1)
- личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать

развитию культурного и профессионального кругозора;

- информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составить характеристику на стажера;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение №2).

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

4. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 3).

5. Анализ работы стажера

5.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в Учреждении;

- выполнение на отчетный период индивидуального плана работ по программе наставничества; (приложение №4)
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

5.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

5.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

6. Поощрение за наставничество.

6.1. Наставнику устанавливается премии по итогам работы за определенный период, с учетом личного вклада каждого наставника в соответствии с Положением об оплате труда МБДОУ «Детский сад № 202».

**ТИПОВАЯ ПРОГРАММА
НАСТАВНИЧЕСТВА
на 2022 - 2024годы**

**Примерный
индивидуальный план прохождения образовательного маршрута
(составляется и заполняется педагогом наставником)**

Ф.И.О. сотрудника (стажера) _____

Должность: _____

Наставник _____

План работы на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ год

Подведение итогов по данному плану «__» _____ 20__ год.

№ п\п	Задание (что конкретно посетить, освоить, изучить)	Цель \ планируемый результат	Сроки выполнения	Отметка о выполнении \подпись стажера
1				
2				
3				

Ознакомлен(а) _____ // (подпись стажера)

Дата _____

Комментарии наставника/руководителя о результатах выполнения данного плана, итогах прохождения наставничества:

Подпись наставника/руководителя _____ / _____

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашем Учреждении.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	

Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашем Учреждении адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- 2–3 раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю;

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

Составители:

ФИО, должности составителей: заведующий Морозова М.А.,

заместитель заведующего Шанаева И.А.

старший воспитатель Филиппова Л.П.

Программа наставничества МБДОУ «Детский сад № 202» на 202_год (далее – Программа)

отражает комплекс мероприятий и формирующих действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов

1. Пояснительная записка

Поддержка молодых специалистов – одна из ключевых задач образовательной политики.

Современному образованию нужен профессионально-компетентный, самостоятельно мыслящий педагог, психологически и технологически готовый к реализации гуманистических ценностей на практике, к осмысленному включению в инновационные процессы. Овладение специальностью представляет собой достаточно длительный процесс, предполагающий становление профессиональных компетенций и формирование профессионально значимых качеств.

Начинающие педагоги слабо представляют себе повседневную педагогическую практику. Проблема становится особенно актуальной в связи с переходом на ФГОС, так как возрастают требования к повышению профессиональной компетентности каждого специалиста.

Рабочая программа наставничества «педагог-педагог» разработана на базе МБДОУ «Детский сад № 202» в соответствии с распоряжением Министерства образования Российской Федерации от 25.12.2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным среднего и профессионального образования, в целях организации национальных проектов.

Начинающему педагогу необходима профессиональная помощь в овладении педагогическим мастерством, в освоении функциональных обязанностей специалиста, воспитателя. Необходимо создавать ситуацию успешности работы молодого педагога, способствовать развитию его личности на основе диагностической информации о динамике роста его профессионализма, способствовать формированию индивидуального стиля его деятельности.

Настоящая программа призвана помочь организации деятельности наставников с молодыми педагогами на уровне образовательной организации.

Срок реализации программы:

2. Цели и задачи Программы

Цель: обеспечить качественный уровень развития системы наставничества, сформировать эффективные механизмы взаимодействия наставника и начинающего педагога.

Задачи:

1. Обеспечить наиболее лёгкую адаптацию молодых специалистов в коллективе, в процессе адаптации поддерживать педагога эмоционально, укреплять веру педагога в себя.
2. Использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями и навыками.
3. Дифференцированно и целенаправленно планировать методическую работу на основе выявленных потенциальных возможностей начинающего педагога.
4. Повышать профессиональный уровень педагогов с учетом их потребностей, затруднений,

- достижений.
5. Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога.
 6. Повышать продуктивность работы педагога и результативность образовательной деятельности.
 7. Способствовать планированию карьеры молодых специалистов, мотивации к повышению квалификационного уровня.
 8. Приобщать молодых специалистов к корпоративной культуре образовательной организации.

3. Ожидаемые результаты

для молодого специалиста:

- ✓ активизация практических, индивидуальных, самостоятельных навыков преподавания;
- ✓ повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии;
- ✓ появление собственных продуктов педагогической деятельности (публикаций, методических разработок, дидактических материалов);
- ✓ участие молодых педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях;
- ✓ успешное прохождение процедуры аттестации.

для наставника:

- ✓ эффективный способ самореализации;
- ✓ повышение квалификации;
- ✓ достижение более высокого уровня профессиональной компетенции.

для образовательной организации:

- ✓ успешная адаптация молодых специалистов;
- ✓ повышение уровня закрепляемости молодых специалистов в образовательных организациях района.

4. Принципы наставничества

- добровольность;
- гуманность;
- соблюдение прав молодого специалиста;
- соблюдение прав наставника;
- конфиденциальность;
- ответственность;
- искреннее желание помочь в преодолении трудностей;
- взаимопонимание;
- способность видеть личность.

5. Формы и методы

работы педагога-наставника с молодым специалистом:

- консультирование (индивидуальное, групповое);
- активные методы (семинары, практические занятия, взаимопосещение занятий, тренинги, собеседование, творческие мастерские, мастер-классы наставников, стажировки и др).

Деятельность наставника

1-й этап – адаптационный. Наставник определяет круг обязанностей и полномочий молодого специалиста, а также выявляет недостатки в его умениях и навыках, чтобы выработать программу адаптации.

2-й этап – основной (проектировочный). Наставник разрабатывает и реализует программу адаптации, осуществляет корректировку профессиональных умений молодого педагога, помогает выстроить ему собственную программу самосовершенствования.

3-й этап – контрольно-оценочный. Наставник проверяет уровень профессиональной компетентности молодого педагога, определяет степень его готовности к выполнению своих функциональных обязанностей.

**Примерный
индивидуальный план прохождения образовательного маршрута**
(составляется и заполняется педагогом наставником)

Ф.И.О. сотрудника (стажера) _____

Должность: _____

Наставник _____

План работы на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ год

Подведение итогов по данному плану «__» _____ 20__ год.

№ п\п	Задание (что конкретно посетить, освоить, изучить)	Цель \ планируемый результат	Сроки выполнения	Отметка о выполнении \подпись стажера
1				
2				
3				

Ознакомлен(а) _____ // (подпись стажера)

Дата _____

Комментарии наставника/руководителя о результатах выполнения данного плана, итогах прохождения наставничества:

Подпись наставника/руководителя _____ / _____

Локальный акт № _____ от «__» _____ 202__