

ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
протокол от 29.03.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 45»
от 29.03.2023 № 81/1-ОД



**Положение о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 45»**

город Нижний Новгород
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 45» определяет работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений в области дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1555);
- Профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н).

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОО.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи:

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

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
 - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
 - педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
 - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).
- 3.2. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям: • высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет);
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
 - стабильные результаты в работе;
 - авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
 - ответственность и организованность.
- 3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете ДОО.
- 3.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации Педагогического совета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).
- 3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.6. Педагоги-наставники 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: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя;
 - моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.
- 3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.
- 3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
 - привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званиям.

- 3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:
- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
 - активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др.;
 - участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Педагог-наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, 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 подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;
- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год);
- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5. Права и обязанности подшефного педагога

5.1. Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью - повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОО.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- осуществлять контроль реализации программы наставничества - определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога;

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения Педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 60 листов

Заведующий

29



2013г. *Александр*