

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №447»**

Принято на заседании

Педагогического совета № 1

Протокол № 2 от 01.09.21г.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №447»

Т.Н.Тихонова

Приказ № 77 от 01.09.21г.



**Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №447»**

Нижний Новгород

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 447» (далее ДОО) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Разработано для в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) по разработке и регламентирует деятельность педагогических работников.

1.3. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими стажа педагогической деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, или имеющими стаж педагогической деятельности до 3 лет.

1.4. 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 предметной специализации и методики преподавания.

1.5. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.6. Участие в реализации Программы наставничества должно осуществляться с согласия педагогов и не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь ДОО.

2.2. Задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОО;

- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- развитие у молодого или неопытного педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности;

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов, усвоению лучших традиций коллектива и корпоративной культуры, выработке сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

### **3. Организация системы наставничества.**

3.1. Общие руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества в МБДОУ осуществляет руководитель учреждения.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.4. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непрофильное (не дошкольное) педагогическое образование.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МБДОУ.

3.6. Критериями для выбора наставника являются:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.8. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и педагога, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- на основании личного заявления подшефного или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребёнком, длительного отпуска сроком до одного года, обучения и иным причинам;
- увольнение наставника;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого.

3.10. Руководитель поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором или правилам и внутреннего трудового распорядка.

#### **4. Руководство работой наставника**

4.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на старшего воспитателя ДОО.

4.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОО,
- объявить приказ о назначении за ним наставника,
- создать необходимые условия совместной работы наставника и молодого педагога;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО.

## **5. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.**

5.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

5.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

5.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

5.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **6. Права и обязанности наставника.**

### **6.1. Обязанности наставника:**

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава Учреждения, определяющих права и обязанности.

- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.

- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.

- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать на взаимодействие.

- Привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора

- Подводить итоги наставнической программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

## **6.2. Права наставника:**

- Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- Проходить обучение с использованием федеральных программ, программы Школы наставничества.

- Получать методическое сопровождение от куратора и психологическое сопровождение специалиста ДОУ.

- Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия.

- Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество.

- Обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

- Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

- Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

- Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

## **7. Права и обязанности наставляемого.**

### **7.1. Права наставляемого:**

- Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- Участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников.

- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.

- Рассчитывать на оказание методического и психологического сопровождения.

- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

- Систематически повышать свой профессиональный уровень.

- Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

- Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

## **7.2. Обязанности наставляемого:**

- Изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников.
- Реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки.
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с работниками ДОО.
- Повышать свой образовательный и культурный уровень.
- Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.
- Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет о проделанной работе;

- план работы по наставничеству профессионального становления с отметкой наставником о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.