

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 98»
(МБДОУ «ЦРР – детский сад № 98»)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 31.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «ЦРР – детский
сад № 98»
от 31.08.2023 № 01-45/129

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 1F1C B9FD D24C E056 EE7F 4BBC FC99 DD3D
Владелец: Дремова Анна Александровна
Действителен: с 18.11.2022 по 11.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в педагогическом коллективе

Курск, 2023

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель - логопед», «педагог-психолог», «педагог дополнительного образования», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных организациях, работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, работа с педагогами из состава, не владеющих ИКТ-технологиями, информационными образовательными ресурсами (далее - «Наставничество»).

1.2. Наставник над молодыми педагогами – опытный педагог (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий первую и высшую квалификационную категории, а также без категории, имеющий большой стаж педагогической деятельности и высокие показатели в области дошкольного образования.

1.3. Наставник над опытными педагогами – молодой педагог (специалист), обладающий высокими профессиональными умениями в применении ИКТ – технологий, имеющий первую и высшую квалификационную категорию, а также без категории.

1.4. Молодой специалист (наставляемый) – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества (*приложение*).

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать имеющиеся у молодого специалиста знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.6. Правовой основой института наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки

Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи педагогам (воспитателям и специалистам), имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также помощь в освоении ИКТ- технологий опытными педагогами, формирование в образовательном учреждении кадрового потенциала.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- Прививать молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
- Повышать компетентность об информационных образовательных ресурсах и ИКТ – технологиях у опытных (консервативных) педагогов.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа по МБДОУ «ЦРР – детский сад № 98» (далее – ДОО).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

3.3. Руководитель подбирает наставника из числа наиболее подготовленных педагогов (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, а также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной образовательной организации, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом по ДОО.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении наставника издается по мере необходимости с момента назначения наставляемого.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении;
- педагогами, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- педагогами, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения;
- педагогами, нуждающимися в освоении цифрового образования и ИКТ-технологий.

3.9. Замена наставника производится приказом по ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную многолетнюю работу наставник может отмечаться заведующим через надбавки и доплаты.

3.12. По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

- Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.
- Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям.
- Знакомить молодого специалиста с дошкольным учреждением и его функционированием.
- Вводить в «должность» (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю (специалисту), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и мероприятий.
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Периодически докладывать заместителю заведующего по УВР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
-

5. Права наставника:

- 5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников ДОО.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

- 6.1. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать нормативные и правовые документы, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять задания в рамках плана взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- Учиться у наставника передовым и инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Периодически представлять отчет о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР.

7. Права наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- Представлять молодого специалиста коллективу ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника.
- Создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого специалиста и наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые наставником и наставляемым.
- Организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами.

- Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОО.
- Определять меры поощрения наставников.
- Рассматривать индивидуальный план работы наставника.
- Проводить инструктаж наставников и наставляемых.
- Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности наставника.
- Заслушивать на заседании педагогического совета отчеты наставляемого и наставника или представлять их заведующему ДОО (при необходимости).

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ заведующего по ДОО «Об организации наставничества на учебный год».
- Протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по ДОО и действует до принятия нового Положения.

10.2. Изменения в Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ДОО.

Приложение
Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка выполнения |
|----|--|------------------|-------------------|
| 1. | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по УВР | | |
| 2. | <p>Ознакомление с основополагающими документами ДОО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав; - лицензия; - план работы ДОО; - ОП ДО ДОО, - АОП ДО ДОО; - программа развития ДОО; - нормативные правовые акты ДОО, регламентирующие образовательную деятельность <p>_____</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - целями, задачами ДОО, направлениями текущей деятельности <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> | | |
| 3. | <p>Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методическая служба; - медицинский кабинет; - делопроизводитель <p>_____</p> <p>_____</p> | | |
| 4. | <p>Ознакомление с администрацией ДОО, отношениями подчиненности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культура общения и этикет; - уклад ДОО; - правила внутреннего трудового распорядка <p>_____</p> <p>_____</p> | | |
| 5. | <p>Порядок оформления официальных документов.</p> <p>Ознакомление с коллегиальными органами управления ДОО</p> | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | <hr/> <hr/> | | |
| 6. | Освоение и совершенствование профессиональных навыков: - контакт с родителями; - взаимоотношения с коллегами; - общение с детьми; - организация детского коллектива <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 7. | Изучение ФГОС дошкольного образования <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 8. | Изучение ФОП ДО <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 9. | Консультации по темам: «Планирование образовательной деятельности», «Развивающая предметно-пространственная среда возрастной группы», «Гражданско-патриотическое воспитание» <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 10. | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях (указать конкретно) <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 11. | Подготовка к аттестации <hr/> <hr/> <hr/> | | |
| 12. | Участие в общественной жизни ДОО <hr/> <hr/> | | |
| 13. | Проверка выполнения индивидуального плана | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | _____ | | |
| 14. | Другое _____ _____ _____ _____ | | |

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано
_____ дата _____ (подпись зам. заведующего по УВР)

Ознакомлен _____ дата _____ (подпись наставляемого)