

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете №1
Протокол №1
от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 8
_____/ Н.И.Войнич./

«31» августа 2021 г.

Положение о наставничестве в МАДОУ №8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в МАДОУ №8 (далее-Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее- наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- куратор наставнической деятельности в ДОУ.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- обеспечивать обмен опытом успешной педагогической деятельности;
- способствовать успешной адаптации педагог к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;

- обеспечивать непрерывность профессионального образования педагога, повышать его теоретико-методический уровень и квалификацию.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения и Программы наставничества ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет методист.

3.3. Выбор наставников осуществляется из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения педагога на должность.

3.6. Наставник прикрепляется к наставляемому, на срок не менее 1 (одного) года. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником, куратором и руководителем Учреждения может быть завершено досрочно.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

- педагогов до 35 лет, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, вновь пришедших в профессию, стаж педагогической деятельности которых не более 3 (трех) лет;
- педагогов, имеющие профессиональные дефициты и нуждающихся в дополнительной подготовке.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней;
- участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу наставник может быть отмечен заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Права и обязанности куратора

4.1. Обязанности куратора:

- формировать и актуализировать базы наставников и наставляемых;
- подготавливать проекты документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующему Учреждения;
- оказывать своевременную информационную, методическую и консультационную поддержку участникам наставнической деятельности;
- проводить анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в Учреждении.

4.2. Права куратора:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и иную информацию от участников наставнической деятельности;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности ДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение заведующему Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Обязанности наставника:

- изучать деловые и нравственные качества наставляемого его отношение к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым ООД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления;
- давать наставляемому конкретные задания с определенным сроком их выполнения;
- оказывать индивидуальную помощь наставляемому в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения ООД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать методисту о результатах своей деятельности;

- составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5.2. Права наставника:

- с согласия руководителя ДООУ подключать для дополнительного обучения наставляемого, других работников Учреждения.
- обращаться к куратору за организационно-методической поддержкой;
- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные документы, определяющие структуру, особенности деятельности Учреждения 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;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником и руководством Учреждения.

6.2. Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся в ДООУ нормативной, учебно-методической, информационно-аналитической документацией, материалами и иными ресурсами;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с советующим предложением о его замене к куратору наставнической деятельности.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества наставник, в течение 10 рабочих дней должен сдать куратору следующие документы:

- отчет о проделанной работе в период наставничества;
- план профессионального становления с оценкой о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и действует бессрочно.

8.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.