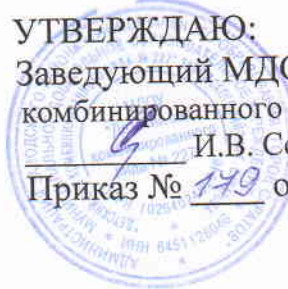


СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 227»
Протокол № 1 от 30.08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 227»
И.В. Солонина
Приказ № 179 от «30» 08. 2023 г.



***Положение
о наставничестве
в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 227»***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 227» Заводского района г. Саратова (далее — Положение) разработано в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) В МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 227» (далее - МДОУ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество — форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник - высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работников с малым педагогическим стажем) по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник, или работник с малым педагогическим стажем) - специалист, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах МОУ.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, закрепление педагогических работников в МДОУ.

2.2. Задачи:

- оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь МДОУ с учетом его индивидуальных склонностей;

- закрепление его в профессии;

- адаптация наставляемого в трудовом коллективе;

- освоение им корпоративной культуры;

- принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в МДОУ;
- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважение к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;
- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается, на педагогическом совете МДОУ.

3.3. Педагогический совет рассматривает и утверждает индивидуальную программу наставничества сроком на 1 год. Руководство деятельностью наставников осуществляет:

- на уровне МДОУ – заведующий, старший воспитатель.

3.4. В МДОУ могут применяться формы наставничества:

- индивидуальное наставничество, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;
- групповое наставничество - наставник руководит группой молодых педагогических работников;
- коллективно-индивидуальное наставничество, при котором наставничество над одним молодым педагогическим работником осуществляет группа опытных педагогических работников;
- коллективно-групповое наставничество – это наставничество группы опытных педагогических работников над группой молодых педагогических работников.

3.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальную программу.

3.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

3.7. По завершении выполнения индивидуальной программы обучения наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на педагогический совет.

3.8. Замена наставника производится в случаях:

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

4. Деятельность наставника

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым программу наставничества;
 - ознакомить наставляемого с целями и задачами, деятельностью МДОУ, условиями труда, основами корпоративной культуры, требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
 - оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
 - присутствовать на уроках и внеурочных мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2 раз в месяц;
 - приглашать наставляемого на свои уроки и внеурочные мероприятия;
 - способствовать рациональной организации труда наставляемого;
 - личным примером развивать положительные качества наставляемого;
 - привлекать к участию в общественной жизни;
 - содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
 - подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого;
 - составлять характеристику по итогам обучения;
 - давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.
- 4.3. Наставник имеет право:
- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства, наставляемого в определенные сроки;
 - требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
 - ходатайствовать перед руководством МДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
 - принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого;
 - вносить предложения в профсоюзную организацию, руководителю МДОУ о поощрении наставляемого;
 - привлекать других педагогических работников, с согласия руководителя МДОУ, для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства, наставляемого;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи наставляемому, связанной с трудовой деятельностью в МДОУ;

- показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в МДОУ.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в МДОУ;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность;
- особенности деятельности МДОУ, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6. Механизмы мотивации и поощрения наставников

6.1. В целях популяризации роли наставника среди педагогов МДОУ:

- организовывать и проводить фестивали, форумы, конференции, конкурсы профессионального мастерства наставников;
- создать специальную рубрику в социальных сетях «Наши наставники» (истории о внедрении программы наставничества, о её результатах, интервью с известными людьми о том, кто был их наставником и т.д.).

6.2. Поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника МДОУ. Кандидатуры претендентов предоставляются МДОУ в комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов». Порядок выбора лучших наставников из числа представленных кандидатур утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов». Лучшие наставники награждаются почетной грамотой, благодарностью,

благодарственным письмом комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

6.3. В МДОУ предусматриваются получение дополнительных дней к отпуску, различные виды материальных поощрений наставников, в том числе надбавка к заработной плате. В данном случае соответствующие изменения вносятся в локальные документы МДОУ (трудовой договор, порядок оплаты труда и материального поощрения работников).

7. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в МДОУ

7.1. Локальные акты:

- приказ по МДОУ о наставничестве;
- положение о наставничестве.

7.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога - наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.