

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 1 «Петушок» города Нестерова**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАДОУ д/с № 1
Протокол от 28.02.2023г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ д/с № 1

Е. А. Сильнова



Приказ № 62 от 28.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 1 «ПЕТУШОК» ГОРОДА НЕСТЕРОВА**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в образовательной организации (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое рассматривается Педагогическим советом МАДОУ д/с № 1, утверждается заведующим.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- ✓ молодой педагог, только пришедший в профессию;
- ✓ опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- ✓ новый педагог в коллективе;
- ✓ педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий

измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

1.4. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются: Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;

методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;

настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

✓ привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;

✓ ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

✓ способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

2.3 Принципы педагогического наставничества

Система наставничества основывается на следующих принципах:

✓ принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание

- ✓ равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- ✓ принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- ✓ принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций
- ✓ выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно – методической работе (далее - по ВМР).

3.3. Заместитель заведующего по ВМР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета ДООУ, приказом заведующего с указанием срока наставничества (три месяца – для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- ✓ педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данной образовательной организации;
- ✓ педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- ✓ педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

✓ педагогов (специалистов), нуждающихся в дополнительной подготовке в случае перевода на группы для обучающихся с ОВЗ с новым для педагога (специалиста) диагнозом.

3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета ДОО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- ✓ увольнения наставника;
- ✓ перевода на другую работу подшефного или наставника;
- ✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ психологической несовместимости наставника и подшефного;
- ✓ повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ДОО к следующим видам поощрений:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой управления образования Нестеровского муниципального округа, материальное стимулирование.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- ✓ деловые качества наставляемого;
- ✓ отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.8. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным

примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему (заместителю заведующего по ВМР) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации ДООУ.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

5.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого:

6.1. Изучать федерально, региональное законодательство и ведомственные нормативно - правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты учреждения, особенности его работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

7. Права наставляемого

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его

работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

✓ представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

✓ создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

✓ посетить отдельные занятия и режимные моменты, 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 и другими категориями наставляемых;

✓ изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

✓ определять меры поощрения наставников.

✓ рассматривать на заседании Педагогического совета ДОУ индивидуальный план работы наставника;

✓ проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;

✓ обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

✓ осуществлять систематический контроль работы наставника;

✓ заслушивать на заседании Педагогического совета ДОУ итоговый отчет наставляемого и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

✓ настоящее Положение;

✓ приказ заведующего о закреплении наставнических пар;

✓ программа наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану образовательной организации на учебный год;

✓ протоколы заседаний Педагогического совета ДОУ, на которых рассматривались вопросы наставничества;

✓ формализованные отчеты наставников, наставляемых;

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.