

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол № 2 от 07.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МКДОУ №12
от 09.12.2022 № 151-О

_____ /Д.А.Котельникова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 12» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12» (далее - ДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

1.2. Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ.

1.3. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. **Целью Наставничества** в ДОУ является: оказание методической, психолого- педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОУ.

2.2. **Основными задачами** наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДООУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. **Организационные основы Наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого.

3.2. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДООУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, 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, системное представление о педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

4.3. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДООУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», «Школа молодого педагога» и т.д.

5.2. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДООУ.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник -Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

5.4. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

5.5. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют

самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

6. Обязанности Наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

6.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

6.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения; Знакомить Наставляемого с ДОУ;

6.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

6.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым ООД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

6.6. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

6.7. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6.8. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

6.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

6.10. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого,

составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

7. Права Наставника

7.1. С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОО;

7.2. Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

8.2. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

8.3. Защищать профессиональную честь и достоинство;

8.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный 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;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.