

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МАДОУ ДС
№ 1 «Белоснежка»
от 13.01.2023 г. № 67/2

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 13.01.2023 № 2-ВО

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
ДС № «Белоснежка»
от 13.01.2023 № 67/2
заведующий
Е.Е. Рубан



**ПОЛОЖЕНИЕ
о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 1 «Белоснежка» ст. Переясловской муниципального
образования Брюховецкий район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ ДС № 1 «Белоснежка» определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативно – правовой базой в сфере образования и наставничества.

Наставничество в МАДОУ ДС № 1 «Белоснежка» (далее – ДОУ) предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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.

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

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.

На основании приказа МАДОУ ДС № 1 «Белоснежка» от 13 января 2023 года № 67/1 «О внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МАДОУ ДС № 1 «Белоснежка».

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных

обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

2.2. Основные задачи:

- 1) обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов;
- 2) содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- 3) ознакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников;
 - совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;
 - ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности

3. Организационные основы Наставничества

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- 1) изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- 2) проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- 3) организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помочь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- 1) 1 критерий – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- 2) 2 критерий – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- 3) 3 критерий – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- 4) 4 критерий – авторитет в коллективе и влиятельность – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- 5) 5 критерий – ответственность и организованность.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.7. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- 1) увольнения наставника;
- 2) перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- 3) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

4. Стимулирование работы Наставников

4.1 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОУ к материальному поощрению стимулирующего характера из экономии фонда оплаты труда.

4.2 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 ДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, заведующий - старший воспитатель, научный руководитель - старший воспитатель, педагоги - стажисты - молодые педагоги, молодые наставники - педагоги старшего поколения; педагоги - родители и т.д.)

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

- 1) Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- 2) 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. Права наставника

6.1. Наставник имеет право:

- 1) самостоятельно планировать работу с молодым педагогом;
- 2) привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОУ, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- 3) обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- 4) оценивать результаты работы молодого педагога;
- 5) представлять к поощрению молодого педагогов за высокие результаты работы;
- 6) выявлять успешный опыт работы среди молодых педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ;
- 7) организовывать открытые мероприятия молодого педагога.

7. Обязанности наставника

7.1. Наставник обязан:

- 1) изучать деятельность молодого педагога, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- 2) обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- 3) диагностировать и контролировать молодого педагога, коллегиально обсуждать их работу;
- 4) соблюдать педагогическую этику.

7.2. Наставник несет ответственность:

- 1) за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- 2) степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- 3) улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- 4) уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОУ и требований ФГОС;
- 5) этическое взаимодействие с молодыми педагогами.

8. Права Наставляемого

- 1) вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;
- 2) защищать профессиональную честь и достоинство;
- 3) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4) повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

9.1. Наставляемый обязан:

- 1) выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- 2) совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- 3) выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- 4) отчитываться перед наставником (в части выполнения, касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- 5) сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- 6) проявлять дисциплинированность, отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- 7) принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество

**10. Документальное оформление деятельности наставников
(делопроизводство)**

10.1. Работа наставничества ведется по разработанному плану наставника и утвержденным приказом ДОУ.

10.2. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

11 . Заключение

11.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа ДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

11.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего ДОУ.