

ПРИНЯТО:

На педагогическом Совете
МБДОУ д/с №10
Протокол №1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

_____ Е.В.Дуболазова
Заведующий МБДОУ д/с №10
Приказ от 16.09.2024г. №80а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №10
г Славянска- на-Кубани муниципального образования Славянский район**

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) в МБДОУ детский сад №10 разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), во исполнение распоряжения министерства просвещения России от 25 декабря № Р - 145: «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», во исполнение приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 14 марта 2022 года №535: « О реализации целевой модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования на период 2022-2024 г.г.»

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества, а также определяет:

- цель и задачи наставничества (далее Целевая модель);
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и координатора;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- координатор наставнической деятельности в ДОУ;
- участники сообщества, в том числе работодатели, представители образовательных организаций

Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и помощи педагогическим работникам (далее- педагоги) ДООУ в их профессиональном становлении , приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей, а также формирование в МБДОУ д/с №10 (далее Учреждение) кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить наставляемым интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления наставляемого, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и организуется согласно приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет координатор (старший воспитатель) Учреждения.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее опытных и квалифицированных 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. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) наставляемых педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогических работников, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет

3.8. Кандидатура наставляемого, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.9. 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.

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

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения в ДОУ.

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

4. Обязанности наставника:

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого педагога;

- отношение наставляемого педагога к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 4.3.** Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.4.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом занятий, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5.** Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6.** Оказывать наставляемому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7.** Развивать положительные качества наставляемого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8.** Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9.** Вести дневник работы наставника и периодически докладывать координатору (старшему воспитателю) о процессе адаптации наставляемого педагога, результатах его труда.
- 4.10.** Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого педагога.

5. Права наставника

- 5.1.** С согласия координатора (старшего воспитателя) подключать для дополнительного обучения наставляемого педагога других сотрудников Учреждения.
- 5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого педагога

- 6.1.** Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2.** Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3.** Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4.** Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5.** Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и координатором (старшим воспитателем)

7. Права наставляемого педагога

- 7.1.** Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2.** Защищать 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 через представителя, в т.ч. адвоката, 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 координатора (старшего воспитателя) Учреждения.
- 8.2.** Координатор (старший воспитатель) Учреждения обязан:
 - представить назначенного наставляемого педагога воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого педагога с закрепленным за ним наставником;
 - посетить занятия и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и наставляемым педагогом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым педагогом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель. Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей Учреждения.

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- ✓ Организация и проведение фестивале, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ;
- ✓ Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- ✓ Проведение конкурса профессионального мастерства: «Наставник года», «Лучшая пара»
- ✓ Создание специальной рубрики: «Наши наставники» на сайте ДОУ
- ✓ Доска Почёта: «Лучшие наставники»
- ✓ Награждение Грамотами: «Лучший наставник»

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;

- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

10.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.