

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №18 «Гармония» станицы Подгорной»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ «Детский сад №18 «Гармония» ст.Подгорной» (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 №544н) и настоящим положением.

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

Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОО.

Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

Срок действия данного положения неограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи наставничества

Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО; педагогов ДОО, которые вступают в новую должность
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

Заведующий и заместитель заведующего по УВР выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет)
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
- стабильные результаты в работе;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы
- 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, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

Деятельностью наставников руководят заведующий и заместитель заведующего по УВР.

Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- Увольнения наставника;
- Перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званий.

Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др.
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

Наставник имеет право:

- Самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами
- Привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО
- Организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

Педагог-наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса

- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах

- диагностировать и контролировать подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу

- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь

- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора

- соблюдать педагогическую этику.

Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год)

- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца)

- диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества)

- отчет о проделанной работе по организации и наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;

- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги;

- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;

- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5. Права и обязанности подшефного педагога

Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам,

- связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать

активными навыками по занимаемой должности;

- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОО.

6. Руководство работой педагога-наставника.

Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

Заместитель заведующего по УВР, обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- осуществлять контроль реализации и программы наставничества;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают заместитель заведующего по УВР – председатель собрания наставников и секретарь.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить заместителю заведующего по УВР:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности;

Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет заместитель заведующего по УВР на итоговом заседании педагогического совета.

Заключение

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

Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

*Принято на заседании Совета Учреждения
Протокол № 2 от 30.11.2023 г*

*Рассмотрено на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 29.11.2023 г.*