

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад
№185»
протокол от 06.10.2022

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №185»
И.С.Сотова
от 06.10.2022 №51

Положение о наставничестве в МБДОУ «Детский сад №185»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – Учреждением) посредством наставничества.

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

Наставничество в Учреждении организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, 2021 г.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273 «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», в соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и настоящим положением.

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

Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива Учреждения.

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

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

2. Цель и задачи наставничества

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 Учреждения.

Основные задачи:

-обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

-молодых специалистов;

-педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную Учреждение;

-педагогов Учреждения, которые вступают в новую должность;

-ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы учреждения, педтехнологиями и методами, которые реализуются в учреждении; особенностями контингента воспитанников;

-совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов Учреждения;

-учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;

-учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

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.

Наставничество организуется по плану – составной части годового плана

методической работы.

Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

Деятельностью наставников руководят заведующий и Заместитель по ВМР.

Заведующий и Заместитель по ВМР выбирают наставников по следующим критериям:

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

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете Учреждения.

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

Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

Материальное (стимулирующие выплаты).

Нематериальные:

- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Права наставника

Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников Учреждения, готовых
- транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в Учреждении;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. Обязанности и ответственность наставника

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 начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

Наставник несёт ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в Учреждения педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики Учреждения и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Документальное оформление деятельности наставников

Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают Заместитель по ВМР.

Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет

старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

7. Заключение

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

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

