

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
комбинированного вида «Детский сад № 35 города Кызыла республики Тыва»

«СОГЛАСОВАНО»:
с Педсоветом МАДОУ
Детский сад №35 г.Кызыла
Протокол № 2
от «29» сентября 2022 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МАДОУ Детский
сад № 35 г. Кызыла
О.А. Комбу
Приказ № 150 от «29» сентября 2022

Положение о наставничестве в МАДОУ Детский сад № 35 г. Кызыла

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад № 35 города Кызыла Республики Тыва» (далее МАДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ.

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 МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня МАДОУ.

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

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

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 МАДОУ 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 директора МАДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников МАДОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в МАДОУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 3 лет трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ;

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в МАДОУ, 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 МАДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом директора МАДОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МАДОУ.

4.2. Замена Наставника производится приказом директора МАДОУ 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 МАДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д.).

5.2. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества. утверждаются директором МАДОУ.

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 МАДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения; Знакомить Наставляемого с МАДОУ;

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 НОД, 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 МАДОУ;

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

8. Права Наставляемого

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;
- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 8.4. 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.

10. Документы, регламентирующие наставничество

- 10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:
- положение о наставничестве;
 - приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;
 - план работы Школы молодого педагога;
 - протоколы заседаний Школы молодого педагога;
 - протоколы заседаний педагогического совета, малого аппаратного совещания при старшем воспитателе, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.