

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ «ЦРР-детский сад № 13»
Протокол от 07.04.2022 № 7

УТВЕРЖДАЮ



«ЦРР-детский сад № 13»
Е.В. Кобзаренко
07.04.2022 № 100 о/д

Положение
о наставничестве молодых педагогических работников
в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 13»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 13» г. Саратова (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 20.04.2012 года № 258 «О наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов».

1.2. Наставничество в образовательной организации - одна из эффективных форм индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа работы в образовательной организации, или имеющими педагогический стаж работы не более 3-х лет.

1.3. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу педагога-наставника (со стажем педагогической деятельности не менее семи лет) по развитию у молодого педагога необходимых квалификационных требований.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре;

- оказать методическую помощь в проектировании и организации педагогической деятельности с детьми в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, а также целями и задачами реализуемой в дошкольном учреждении основной образовательной программы дошкольного образования;
- сформировать у начинающего педагога потребность в непрерывном самообразовании, овладении инновационными технологиями, формами, методами и приемами развития, обучения и воспитания дошкольников; умение практической реализации теоретических знаний.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДООУ осуществляется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет заместитель заведующего.

3.3. Заместитель заведующего выбирает педагога-наставника по ряду критериев:

- педагогический стаж не менее семи лет;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- стабильные высокие профессиональные результаты;
- богатый опыт воспитательной и методической работы;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов детского сада:

- педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогами, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

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

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.11. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

- личным примером развивать положительные качества наставляемого.

4.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией основной образовательной программы ДООУ;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДООУ, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана;
- обращаться к заведующему ДООУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

4.3. Подключать с согласия заведующего, заместителя заведующего других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

4.4. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

V. Обязанности и права молодого педагога

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать профессиональную компетенцию, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;

- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДООУ нормативной, информационно – аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему ДООУ.

5.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

VI. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.

6.2. Заместитель заведующего обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать педагогические процессы и культурно-досуговые мероприятия, проводимые наставником и молодым 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 молодыми педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в дошкольной образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников.

VII. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего детским садом об организации наставничества;

- индивидуальный план работы наставника;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

7.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- индивидуальный план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

VIII. Мотивация участников в наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в ДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на официальном сайте и страницах ДОУ в социальных сетях;

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДОУ.

IX. Заключительные положения.

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на педагогическом совете.

9.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.