

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБДОУ «Гусевской ДС»
Протокол № 3 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

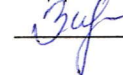


СОГЛАСОВАНО

председатель

профсоюзного комитета

МБДОУ «Гусевской ДС»

 М.А. Землякова

**Положение о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении
«Гусевский детский сад»
Касимовского муниципального округа Рязанской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении «Гусевский детский сад» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее — МБДОУ «Гусевской ДС») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № 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».

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, углублению и расширению имеющихся знаний в области дошкольной педагогики и методики преподавания.

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Куратор - сотрудник учреждения, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в учреждении.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в МБДОУ «Гусевской ДС» является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами дошкольного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей в образовательном учреждении,
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности,
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

4.2. Организацию работы наставников и контроль их деятельности осуществляет старший воспитатель.

4.3. Старший воспитатель подбирает наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей, 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 работе учреждения, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета.

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

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

Замена наставника производится приказом заведующего в случае:

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

4.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОО по распределению,
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателем в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

4.10. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается заведующим по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, воспитанникам и их родителям (законным представителям), коллективу ДОО, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (*знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, охраны труда и техники безопасности*);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, режимных и других мероприятий;

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста.

5.2. Наставник имеет право

- с согласия администрации ДОУ подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников ДОУ;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

6. Права и обязанности молодого специалиста

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем ДОУ.

6.2. Молодой специалист имеет право

- вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Руководство деятельностью наставников возлагается на старшего воспитателя

7.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему ДОУ;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

8. Ответственность наставника

Наставник несет ответственность за

- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателя в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ход адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоение им лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества,
- план работы с молодым специалистом,
- протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы наставничества,
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю ДОУ следующие документы:

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

10. Заключение.

10.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующим ДОУ

10.2. Изменения вносятся в положения не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего ДОУ.