

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «ДСОВ № 15»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)
Протокол №1
от 31 августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий _____ Т.В.Зуева
_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи
Приказ № 138/1 от 06 сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеобразовательного вида № 15»

1. Общие положения

Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Братска «Детский сад общеобразовательного вида № 15» (далее ДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

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 ДОУ, 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 ДОУ 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.

Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ.

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации» (с изменениями и дополнениями),

- Постановлением 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 между обучающимися».
- Письмом Министерства просвещения РФ «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» от 23.01.2020 № МР- 42/02;
- Региональная Целевая модель наставничества (утверждена распоряжением министерства образования от 8 декабря 2020 года № 941- мр);
- На основании приказа начальника департамента образования администрации муниципального образования города Братска от 18 октября 2022 года № 669

2. Цели и задачи Наставничества

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

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 ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

2. Организационные основы Наставничества

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее

обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

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

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

3. Стимулирование работы Наставников

3.1 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

3.2 Замена Наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Реализация целевой модели Наставничества.

Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДООУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например,

«Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д.)

4.1 Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДООУ.

4.2 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.

4.3 Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

4.4 Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

5 Обязанности Наставника

5.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

5.2 Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

5.3 Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения; Знакомить Наставляемого с ДОУ;

5.4 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

5.6 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;

5.7 Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

5.8 Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

5.9. 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;

5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

6. Права Наставника

С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОУ;

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

7. Права Наставляемого

- Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Обязанности Наставляемого

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.