

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета МБДОУ

Протокол № 3

От «14» 11 2022г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ

А.А.Копырина

Приказ № 01-04/119

От «14» ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МБДОУ «Детский сад №14 «Чуораанчык» с.Маягас»

Общие положения

В условиях модернизации системы российского образования приоритетом для государства является развитие ее кадрового потенциала, непрерывный рост профессионального мастерства педагогических работников. Этой цели служит создание единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (далее - Система) в рамках национального проекта «Образование» (с учетом изменений и дополнений 2020 и 2021 гг.).

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Педагогическими работниками являются работники образовательных организаций, перечисленные в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций». Методологической основой системы наставничества является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего **передачу** социально значимого профессионального и личностного **опыта**, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;

- элемента системы дополнительного профессионального образования** (подсистемы последиplomного профессионального образования), которая обеспечивает непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения их квалификации;

- составной части методической работы образовательной организации** по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с *молодыми специалистами*; деятельность по *адаптации педагогических кадров в новой организации*; работу с педагогическими кадрами *при вхождении в новую должность*; организацию работы с кадрами *по итогам аттестации*; *обучение при введении новых технологий и инноваций*; *обмен опытом* между членами педагогического коллектива.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (*молодой педагог, только пришедший в профессию*);

опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; *новый педагог в коллективе*; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Наставничество как мера поддержки молодых специалистов гарантируется им наряду с отсутствием испытательного срока при приеме на работу впервые, содействием в трудоустройстве, созданием условий для повышения квалификации и профессионального роста.

Важнейшей **особенностью системы наставничества** является то, что она носит **точечный, индивидуализированный и персонализированный характер** ориентирована на конкретного педагога и призвана решать в первую очередь его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого и интенсивность решения тех или иных запросов (наставник и наставляемый самостоятельно решают, сколько времени потратить на изучение тех или иных вопросов и какая глубина их проработки нужна).

1. Цели и задачи наставничества

Целью наставничества в ДОУ является оказание помощи:

- молодым педагогам в их профессиональном становлении;
 - опытным педагогам, испытывающим потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
 - новым педагогам в коллективе;
 - педагогам, имеющим непедагогическое профильное образование;
- а также формирование в ДОУ кадрового потенциала.

1.1. Основными задачами наставничества являются:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечивать соответствующую помощь в формировании цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующихся не директивных (горизонтальных) инициатив;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

III. Организационные основы наставничества

1.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

1.2. Для эффективной работы наставничества в ДОУ создан Совет наставников (структурное подразделение) Из числа опытных педагогов назначается руководитель Совета наставников.

1.3. Общее руководство деятельностью осуществляет старший воспитатель. Непосредственное руководство Советом наставников осуществляет назначенный Приказом заведующего руководитель ДОУ – Совет наставников.

1.4. Руководитель «Совет наставников» подбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, также имеющих высокий уровень цифровых компетенций, 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 ДОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет..

- 1.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания совета, согласованная старшим воспитателем в работе.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

- 1.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

- -молодым педагогам ДОУ в их профессиональном становлении;
- -опытным педагогам, испытывающим потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- -новым педагогам в коллективе;
- -педагогам, имеющим непдагогическое профильное образование;

- 1.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- Увольнения наставника.
- Перевода на другую работу наставляемого или наставника.
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

- 1.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

II. Обязанности наставника

- 2.1. 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 по предмету.

Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом ООД и мероприятий).

Разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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, 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 по дальнейшей работе молодого специалиста.

III. Права наставника.

3.1. Наставник имеет право:

С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.

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

IV. Обязанности молодого специалиста

4.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании НС с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

4.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы 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 председателем Совета наставников.

V. Права молодого специалиста.

5.1. Молодой специалист имеет право:

- 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.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.

VI. Руководство работой наставника.