

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №33»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 7
от «30» 03 2022г

Согласовано
Председатель ПК
Грушина Л.В. Грушина
«30» 03 2022г

Утверждаю
Заведующий
Смирнова В.А. Смирнова
Приказ № 41
от «01» 04 2022г



**Положение
о наставничестве**

Саратов 2022 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в системе образования МО «Город Саратов» (далее - Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №33» (далее - ДОУ) разработано на основании Положения о наставничестве, утвержденного приказом председателя комитета по образованию администрации МО «Город Саратов» от 20 апреля 2021 г. №258, в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) образовательных учреждений.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников (или работников с малым педагогическим стажем) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками (или работниками с малым педагогическим стажем) по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый (молодой педагогический работник или работник с малым педагогическим стажем) – специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3-х лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах ДОУ.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является введение в педагогическую профессию, оказание помощи молодым педагогическим работникам в ДОУ.

2.2. Задачи наставничества:

- оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь ДОУ с учетом его индивидуальных склонностей, закрепление его в профессии;

- адаптация наставляемого в трудовом коллективе, освоение им корпоративной культуры, принятие традиций трудового коллектива и правил поведения в ДОУ;

- формирование нравственных принципов, чувства долга и

ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения к трудовой деятельности;

– обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3. Механизм реализации наставничества.

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника. Наставничество может осуществляться как на уровне ДОУ, так и на муниципальном уровне.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на педагогическом совете соответствующего уровня.

3.3. Наставник рассматривает и утверждает индивидуальную программу наставничества сроком на 1 год. Руководство деятельностью наставников на уровне ДОУ, в котором работает молодой педагогический работник, осуществляет старший воспитатель.

3.4. В ДОУ могут применяться формы наставничества:

– индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;

– групповое наставничество, при котором наставник руководит группой молодых педагогических работников;

– коллективно-индивидуальное наставничество, при котором за наставничеством за одним молодым педагогическим работником осуществляет коллектив (группа опытных педагогических работников);

– коллективно-групповое наставничество, при котором за наставничеством коллектива (группа опытных педагогических работников) осуществляется над группой молодых педагогических работников.

3.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве, совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальную программу.

3.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальной программой наставничества.

3.7. По завершении выполнения индивидуальной программы наставничества наставник составляет характеристику на наставляемого, в которой указывает достигнутые результаты, и представляет ее на педагогическом совете.

3.8. Замена наставника производится в случаях:

– увольнения наставника;

– перевода на другую работу наставляемого или наставника;

– привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

– психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4. Деятельность наставника.

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- разработать, совместно с наставляемым, программу наставничества;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами деятельности ДООУ, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на НОД и других мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2-х раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои НОД и другие мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять характеристику на наставляемого, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства наставляемого в определенные сроки;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством ДООУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, заведующему ДООУ о поощрении наставляемого;
- с согласия заведующего ДООУ привлекать для организации методической помощи по повышению профессионального мастерства наставляемого других педагогических работников;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

4.4. Ответственность наставника:

- несет персональную ответственность за оказание методической

помощи наставляемому;

– показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества, адаптация молодого педагогического работника в ДООУ.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. Молодой педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в ДООУ;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Молодой педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность, особенности деятельности ДООУ, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Документы, регламентирующие наставничество в ДООУ.

7.1. Локальные акты:

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- Положение о наставничестве.

7.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальная программа работы наставника с молодым педагогом;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.