

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего детским садом от
01.09.2022 г. № 78/1



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД «КАЛИНКА» ПГТ КРАСНАЯ ПОЛЯНА

1. Общие положения

Наставничество в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Калинка» пгт Красная Поляна (далее Образовательная организация) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации.

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 образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня образовательной организации. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"); Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273 «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях; Методическими

[рекомендациями по организации наставничества в образовательных организациях Кировской области](#); Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), Уставом МКДОУ детский сад «Калинка».

1. Цель и задачи Наставничества

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

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

2. Организационные основы Наставничества

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

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательную организацию;
- 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 образовательной организации;
- Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в образовательной организации, 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 образовательной организации, 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 образовательной организации при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

3. Стимулирование работы Наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего образовательной организации к следующим видам поощрений:

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

Замена Наставника производится приказом заведующего образовательной организации 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 образовательной организации в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа молодого специалиста»,

«Школа начинающего воспитателя», «Педагог – педагог», «Специалист –специалист» и т.д.).

Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим образовательной организации.

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.
- Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

5. Обязанности Наставника.

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

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

-Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательной организации, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

-Знакомить Наставляемого с образовательной организацией;

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

-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;

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

-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;

- 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;

-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 образовательной организации;

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

7. Права Наставляемого

- Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации 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

8.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательной организации 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 образовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.