

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 21
Протокол № 1
от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ детский сад № 21
№ 46/1-о от 31.08.2022

**Положение о
наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский
сад № 21»
Артемовского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Артемовского городского округа (Далее – ДОУ).

1.2. Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, форм, навыков, компетенций, через взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста (или малоопытного) необходимых навыков и умений организаций образовательного процесса и осуществления профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным планом по развитию наставляемого.

1.4. Основные принципы наставничества – открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Срок данного Положения неограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым (малоопытным) педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому (малоопытному) специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию и эффективного выполнения им своих должностных обязанностей;
- формирование положительного отношения к педагогической профессии;
- содействие в профессиональном росте молодого (малоопытного) специалиста и закрепления его в ДОУ;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к педагогической деятельности, для формирования его педагогической компетенции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

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

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются приказом заведующего на 1 год.

3.5. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность ДОУ, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение и организацию молодым специалистом образовательной деятельности.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым (малоопытным) специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому (малоопытному) специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого (малоопытного) педагога

- 6.1. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и методистом.

7. Права молодого педагога

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.
- 7.3. Систематически повышать свою профессиональную компетенцию.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.
- 8.2. Методист обязан:
 - представить назначенного молодого (малоопытного) специалиста педагогам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
 - посещать занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в учреждении.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - настоящее Положение;
 - приказ заведующего о внедрении наставничества в ДОУ;
 - программа наставничества сроком на 1 год;
 - дорожные карты внедрения системы наставничества;
 - формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы;
 - отчеты по результатам наставляемых;
 - протоколы заседаний педагогического совета;
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать методисту следующие документы:
 - отчет молодого специалиста о проделанной работе с отзывом наставника и предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.