

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 73 комбинированного вида».
660055, г. Красноярск, тел. 224-05-73, пр. Metallургов, д. 15 А
ОГРН 1122468053740, ИНН/КПП 2465279373/246501001
E-mail: dou73@mailkrsk.ru

ПРИНЯТ:

Педагогическим советом
МБДОУ №73
Протокол № 1
от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 73

Милюхина А.В.

Приказ № 181/А-17
от «31» 308 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБДОУ № 73**

г. Красноярск

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ №73 (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), - «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества – оказание профессиональной поддержки начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизация их психологических трудностей и создание условий для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

2.2. Основные задачи:

- ✓ обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
 - молодых специалистов;
 - педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
 - педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ✓ ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
- ✓ совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;

- ✓ учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- ✓ учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- ✓ изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- ✓ проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- ✓ организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель.

3.5. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- ✓ критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- ✓ критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- ✓ критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- ✓ критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ✓ критерий 5 – ответственность и организованность.

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

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- ✓ увольнения наставника;
- ✓ перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- ✓ привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- ✓ материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- ✓ нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
 - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- ✓ самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- ✓ привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- ✓ обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- ✓ оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- ✓ представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- ✓ выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
- ✓ организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

✓ изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;

✓ обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;

✓ диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;

✓ соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

✓ за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;

✓ степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;

✓ улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;

✓ уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;

✓ этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают заместитель заведующего по УВР – председатель собрания наставников и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.