

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

Индекс 628684, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, город Мегион,
улица Заречная, дом 19/4
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733
КПП 860501001
р/с 40701810271693000006
ОГРН 1028601357113
E– mail: dou_ryabinka@mail.ru

ПРИНЯТО
совещанием педагогических работников
(протокол от 18.02.2020 №24)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»
(приказ от 02.03.2020 №75-о)

Никитина Елена Александровна
1.2.643.3.131.1.1=120С3836303530353837313330,
1.2.643.100.3=120В3035343638363135323832,
email=dou_ryabinka@mail.ru, c=RU, st=Ханты-Мансийский автономный
округ - Югра, l=Мегион, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №2
"РЯБИНКА", givenName=Елена Александровна, sn=Никитина,
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Никитина Елена
Александровна
2021.03.29 11:22:31 +05'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Рябинка» разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Рябинка» (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации «и Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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».

1.2. Основные понятия:

Наставничество – целенаправленная деятельность, представляющая собой одну из форм инвестиции в развитие МАДОУ «ДС №2 «Рябинка», в виде непрерывного процесса обучения на рабочем месте силами наиболее квалифицированных специалистов организации соответствующих выполнению этой задачи.

Наставник – представитель организации, определенный из числа наиболее квалифицированных специалистов, обладающий высокими нравственными и профессиональными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагогический работник или *педагог* с большим стажем и проблемами в освоении новых образовательных технологий, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.3. Модель наставничества Учреждения представлена двумя направлениями:

- для решения проблем педагогов посредством разновидности индивидуальной работы с *молодыми и начинающими* педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет и *педагогов с большим стажем*, ощущающих себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающих кризис профессионального роста, находящиеся в ситуации профессионального выгорания;

1.4. Наставничество предусматривает систематическую направленную помощь:

молодым педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности, в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в Учреждении и решение проблем;

педагогов с большим стажем, ощущающих себя некомфортно в мире новых образовательных технологий на приобретение необходимых навыков и умений в повышении компьютерной грамотности, системном использовании ИКТ - технологий в практической деятельности, повышение самооценки.

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

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

1.7. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной трудовой деятельности наставника.

2. Цель наставничества

2.1. Содействие развитию личности, способной раскрывать свой потенциал в новых условиях в процессе профессионального становления и оказание методической помощи со стороны опытных коллег.

3. Задачи наставничества

3.1. Раскрытие потенциала каждого наставляемого.

3.2. Формирование ценностей и активной гражданской позиции наставляемого.

3.3 Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности.

3.4. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей

3.5. Развитие у молодого педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности.

3.6. Плавный «вход» молодого педагога и специалиста в целом в профессию, построение продуктивной среды в педагогическом коллективе на основе взаимообогащающих отношений начинающих и опытных специалистов.

3.7. Формирование предпринимательского потенциала, наставляемого (проактивное мышление, практикоориентированность, способность решать нестандартные задачи и др.), в том числе через участие в конкурсах различного уровня.

3.8. Развитие гибких навыков, компетенций – как основы успешной самостоятельной и ответственной деятельности в современном мире (в том числе готовность учиться в течение всей жизни, адаптироваться к изменениям на рынке труда и т.д.).

4. Содержание наставничества

4.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания Учреждения;

- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4.2. Совет Педагогов (наставников):

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;

- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень деятельности педагогов (владение стратегией формирования системой знаний и умений по основным направлениям детского развития – физического, социально-коммуникативного, познавательного, речевого, художественно-эстетического).

5. Организационные основы наставничества

5.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

5.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего (старший воспитатель).

5.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров Учреждения, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее специальное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию.

5.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим Учреждения.

5.5. Наставник педагогического работника может иметь не более одного подшефного педагога.

5.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий:

педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;

педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности по определенному направлению;

5.7. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу наставляемого или наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

5.9. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года).

5.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждением по действующей системе поощрения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагаются на заместителя заведующего Учреждения (старшего воспитателя).

6.2. Заместитель заведующего (старший воспитатель) обязан:

представить назначенных наставников и наставляемых, объявить приказ о назначении;

создать необходимые условия совместной работы наставника и наставляемых;

посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставниками в работе с наставляемыми;

организовать работу по оказанию им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;

организовать работу по изучению, обобщению и распространению положительного опыта организации наставничества в Учреждении.

7. Обязанности наставника педагогических работников

7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

7.2. Вводить в должность или совершенствовать технические компетенции владения ИКТ-технологий.

7.3. Изучать: деловые и нравственные качества наставляемого его отношение и технические способности к проведению занятий, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

7.4. Проводить необходимое обучение, контролировать или оценивать самостоятельное проведение наставляемыми занятий или непосредственное участие в других мероприятиях.

7.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления.

7.6. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

7.7. Личным примером развивать положительные качества наставляемых, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

7.9. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемых, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

8. Права наставника педагогических работников

8.1. ходатайствовать перед администрацией Учреждения о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагогического работника, *педагогов с большим стажем*, ощущающих себя некомфортно в мире новых образовательных технологий.

8.2. Требовать рабочие отчеты у педагогов как в устной, так и в письменной форме.

9. Обязанности наставляемых педагогических работников

9.1. Изучать ФЗ «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

9.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

9.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

9.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения работниками Учреждения.

9.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

9.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

10. Права наставляемых педагогических работников

В период наставничества:

10.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

10.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

10.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

10.4. Посещать методические мероприятия различного уровня, связанные с педагогической деятельностью.

10.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

11. Планирование работы наставника

11.1. Работа наставника носит плановый характер. Наставник составляет план работы на год, который согласовывается заместителем руководителя и утверждается руководителем.

11.2. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением о наставничестве, решениями Совета наставников, годовым планом работы и другими локальными актами организации.

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
настоящее положение;
приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
планы работы по наставничеству (дневник наставника и наставляемого);
протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.
отчёт о проделанной работе за год.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение рассматривается совещанием педагогических работников Учреждения (педсоветом) и утверждается приказом заведующего Учреждением.

13.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующего Учреждением и является обязательным для исполнения.

13.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся совещанием педагогических работников (педсовет) и утверждаются приказом заведующего Учреждением по мере необходимости.

14. Срок действия положения

14.1. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

План работы педагога – наставника на

/

учебный год

Содержание	Сроки	Форма работы
«Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем)	Август — сентябрь	Собеседование
Консультирование по ООП ДО МАДОУ , разработке рабочей программы	Август — сентябрь	Консультация
Подбор необходимой для работы с детьми литературы, в соответствии с их возрастными особенностями и задачами реализуемой ДОО программы; книг по педагогике, детской, возрастной и социальной психологии; психологии отношений, возрастной физиологии (в библиотеке детского сада и самостоятельно)	Август - сентябрь	Практикум
Знакомство с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями (ТРИЗ, ИКТ, здоровьесберегающие, развивающие, обучение в сотрудничестве, проектный метод и др.). Рекомендации по поиску необходимой информации в сети Интернет	Август — сентябрь	Консультация-
Проведение инструктажа молодого педагогического работника	Август — сентябрь	Беседа- й н структаж
Знакомство с рабочей документацией в группе; «Журнал воспитателя детского сада», «Планирование воспитательно-образовательной работы» и др.	Август - сентябрь	Консультация
Знакомство с картотекой прогулок, развивающей предметно-пространственной средой группы	Август — сентябрь	Самостоятельно
Знакомство с нормативной документацией: ФГОС; законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенция о правах ребенка; методы и формы мониторинга деятельности воспитанников; трудовое законодательство; правила внутреннего трудового распорядка 00; правила по охране труда, пожарной безопасности, СанПиН	Август — сентябрь	Самостоятельно
Совместное составление планирования на предстоящую неделю по выбранной теме проекта работы с детьми	Сентябрь	Практикум
Создание благоприятной обстановки в работе молодого педагогического работника: подбор удобного графика работы, присутствие во время утреннего приема детей, разъяснения по разнообразию игровых форм общения и решению стандартных ситуаций при утреннем приеме ребенка в ДОО в начале учебного года	Сентябрь	Практикум
Знакомство с деятельностью педагога в режимных моментах	Сентябрь	Практикум
Знакомство с картотеками «Потешки» (на все режимные моменты) и методическими рекомендациями «Утренняя гимнастика»	Сентябрь	Самостоятельно
Работа молодого специалиста в качестве ассистента	Сентябрь — октябрь	Практикум
Оказание консультативной помощи по проектированию, моделированию и организации педагогической деятельности молодого сотрудника	Октябрь — ноябрь	Консультация
Помощь в оформлении информационной карты (анкеты) показателей и критериев эффективности деятельности педагогического работника	До 20 декабря, 20 июня	Консультация
Выбор методической темы по самообразованию на следующий учебный год	Апрель	Консультация
Подведение итогов работы за год	Май	«Круглый стол»
Работа молодого специалиста в качестве ассистента	Сентябрь — октябрь	Практикум
Помощь в подборе конкурсов и конференций для участия	3 течение учебного года	Консультация
Помощь в подготовке «Индивидуальной папки педагога»	В течение учебного года	Консультация
Знакомство с новыми педагогическими технологиями	В течение учебного года	Самостоятельно
Помощь в организации развивающей предметно-пространственной среды, в организации различных видов деятельности, в т. ч. непосредственно образовательной (НОД), самостоятельной	В течение учебного года	Консультация, наблюдение, анализ

Наблюдение за НОД опытных педагогических работников	В течение учебного года	Наблюдение, анализ
Помощь в ведении рабочей документации в группе: планирование образовательного процесса, табель, диагностика и др. документы	В течение учебного года	Консультация
Использование разных видов контроля за: организацией развивающей предметно-пространственной среды; • соблюдением правил внутреннего распорядка; подготовкой, проведением и эффективностью утреннего сбора, организацией игр в центрах активности и утренней гимнастики; соблюдением педагогом режима в проведении совместной, самостоятельной деятельности и деятельности в режимных моментах; выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей; организацией питания детей, сервировки стола, привитием культурно-гигиенических навыков; воспитательно-образовательной работой с детьми в процессе проведения досугов, утренников и пр.	В течение учебного года	Наблюдение, анализ

