

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 комбинированного вида»
(«Детский сад № 28»)

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом «Детский сад № 28»
от 30.08.2024 № 132/ОД

**Положение о наставничестве
для педагогов «Детский сад № 28»**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 комбинированного вида» (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. Наставничество педагогических работников «Детский сад № 28» (далее – наставничество, Учреждение) – определяет разновидность работы с педагогическими работниками:

- не имеющими опыта работы в должности;
- имеющими трудовой стаж работы в данной должности менее 3-х лет;
- испытывающими трудности в отдельных направлениях педагогической деятельности.

1.3. Наставник – опытный руководитель, педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, позитивными результатами профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем педагогических работников, исполнение должностных обязанностей по которым требует приобретения и развития профессиональных знаний, овладения практическими навыками работы, умений, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей.

1.5. Цель наставничества - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

1.6. Задачи наставничества:

- содействие профессиональному и личностному росту педагогических работников,
- создание условий для самовыражения их профессиональной и творческой индивидуальности;
- оптимизация процесса реализации профессиональной деятельности,
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в учреждении, установление длительных трудовых отношений.

2. Порядок организации и осуществления наставничества

2.1. Наставник назначается из числа более опытных педагогов Учреждения, имеющих профессиональное образование, опыт работы в должности не менее трех лет, высокие результаты профессиональной деятельности, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.2. Период наставничества устанавливается руководителем учреждения в зависимости от стажа работы педагога. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности педагогического работника и другие периоды, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности. Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда педагогический работник фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставник назначается приказом руководителя учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня назначения педагогического работника на соответствующую должность. Максимальное число закрепленных за одним наставником педагогических работников одновременно определяется руководителем учреждения.

2.4. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений с Учреждением;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса сопровождения профессионального становления педагога. Замена наставника оформляется приказом руководителя учреждения, при этом период осуществления наставничества не изменяется.

2.5. При осуществлении наставничества наставник:

- привлекает для оказания помощи наставляемому других педагогических работников с их согласия;
- получает информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращается с заявлением к руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществляет мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
- выявляет и совместно устраняет допущенные ошибки в работе наставляемого;
- передает накопленный опыт, обучает наиболее рациональным приемам и передовым технологиям работы;
- по окончании периода осуществления наставничества готовит заключение об итогах выполнения персонализированной программы наставничества (приложение к Положению);
- совместно с педагогическим работником составляет персонализированную программу наставничества (приложение к Положению);
- осуществляет включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействует расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- содействует укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвует в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносит предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендует участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывает всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- информирует руководителя учреждения о ходе осуществления наставничества.

2.6. В период наставничества педагогический работник:

- обращается к наставнику за экспертной и консультационной поддержкой по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- выполняет мероприятия, предусмотренные персонализированной программой сопровождения;
- демонстрирует результаты профессионального становления.

2.7. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию наставничества педагогических работников;
- издает локальные акты об организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- создает необходимые условия для организации совместной работы наставника и педагогического работника;
- утверждает персонализированную программу сопровождения педагогического работника.

3. Подведение итогов осуществления наставничества

3.1. Не позднее пяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества документы, указанные в приложениях к настоящему Положению, представляются наставником руководителю учреждения.

3.2. Не позднее десяти рабочих дней со дня завершения периода осуществления наставничества руководитель Учреждения:

- рассматривает (заслушивает) отчеты наставников;
- анализирует результаты работы наставников по достижению задач, установленных настоящим Положением.

3.3. Выполнение функций наставника учитывается при:

- назначении на вышестоящую должность;
- поощрении наставников в случае признания наставничества успешным.

4. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте учреждения

4.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников в информационно - телекоммуникационной сети «Интернета» на официальном сайте Учреждения (далее - сайт) создается специальный раздел (рубрика).

4.2. На сайте размещаются:

- сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников,
- базы наставников и наставляемых,
- федеральная, региональная, муниципальная и локальная нормативно - правовая база в сфере наставничества педагогических работников,
- методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в учреждении и др.

4.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения.

Приложение №1
к Положению

Утверждаю
заведующий _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ
«педагог - начинающий педагог»

Фамилия, имя, отчество _____

Образовательная организация _____

Должность _____

Период сопровождения с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г

№ п/п	Мероприятия по сопровождению	Сроки выполнения	Подпись
1	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
2	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность работника (в том числе с уставом учреждения и т. д.)		
3	Изучение законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей		
4	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к организации работы с документами		
5	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики педагогических работников		
6	Консультирование при написании КТП по предмету		
7	Составление технологических карт уроков, конспекта урока		
8	Посещение уроков наставника и других педагогов		
9	Посещение наставником уроков молодого педагога и анализ уроков		
10	Участие молодого педагога во всех внутришкольных семинарах, заседаниях ШМО и т.п., способствующих профессиональному развитию		

11	Консультирование по актуальным вопросам воспитания и обучения (поддержание дисциплины на уроках, взаимодействие с родителями обучающихся)		
12	Изучение форм и методов обучения детей с ОВЗ		

Наставник _____

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начинающий педагог _____ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
заведующий _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СОПРОВОЖДЕНИЯ

«педагог - педагог»

Фамилия, имя, отчество _____

Образовательная организация _____

Должность _____

Период сопровождения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Мероприятия по сопровождению	Сроки выполнения	Подпись
1	Изучение современных тенденций модернизации образования		
2	Ознакомление с современными образовательными технологиями реализации ФГОС		
3	Проведение мастер-классов, семинаров-практикумов. Участие педагогов в деловых играх, тренингах, дискуссиях		
4	Посещение и взаимопосещение уроков и внеурочных мероприятий		
5	Изучение механизмов и приемов по формированию благоприятного		

	психологического климата в детском коллективе		
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства		
7	Транслирование опыта на заседаниях педагогического совета и методического объединения		
8	Разработка плана саморазвития (или индивидуальной программы самообразования) с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки		

Наставник « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

Педагог _____ г.

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**об итогах выполнения персонализированной программы сопровождения
(педагог-начинающий педагог, педагог-педагог)**

(Ф. И. О., должность педагога)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации начинающему педагогу (педагогу) по результатам осуществления наставничества

Наставник _____

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С выводом ознакомлен

Начинающий педагог (педагог)

(должность, Ф. И. О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.