

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»

ПРИКАЗ

31.08.2020 года

№ 01-161/4

Об утверждении Положения о наставничестве
в МАДОУ «Детский сад № 7»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», на основании Устава МАДОУ «Детский сад №7»,

Приказываю:

1. Утвердить с 01.09.2020 года Положение о наставничестве в МАДОУ «Детский сад № 7» (далее – Положение) (Приложение № 1).

2. Назначить лицами, ответственными за деятельность наставничества:

- Власову Ю.А., заместителя директора по ВМР;

- Шаргину Т.Ю., старшего воспитателя филиала МАДОУ «Детский сад №7» - «Детский сад №2»;

- Петрову К.Ю., старшего воспитателя МАДОУ «Детский сад №7»;

- Бабкину О.С., старшего воспитателя филиала МАДОУ «Детский сад №7» - «Детский сад №31»;

- Журавлёву М.Ф., старшего воспитателя филиала МАДОУ «Детский сад №7» - «Детский сад №75».

3. Кадцыной Е.Е., Рукавишниковой Т.Н., Петровой Е.В., заведующим филиалами обеспечить необходимые организационные и материально-технические условия для стабильного функционирования деятельности наставничества, осуществлять необходимый контроль деятельности педагогов-наставников и молодых педагогов.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ «Детский сад № 7»

Шугаева Г.Ф.

С приказом ознакомлен(а):

| № п/п | дата | подпись | расшифровка подписи |
|-------|--------------|---------|---------------------|
| 1. | 31.08.2020 ✓ | | Власова Ю.А. |
| 2. | 31.08.2020 ✓ | | Петрова К.Ю. |
| 3. | 31.08.2020 ✓ | | Шаргина Т.Ю. |
| 4. | 31.08.2020 ✓ | | Бабкина О.С. |
| 5. | 31.08.2020 ✓ | | Журавлева М.Ф. |
| 6. | 31.08.2020 ✓ | | Кадцына Е.Е. |
| 7. | 31.08.2020 ✓ | | Рукавишникова Т.Н. |
| 8. | 31.08.2020 ✓ | | Петрова Е.В. |

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 7
комбинированного вида»
«28» августа 2020г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директором Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 7
комбинированного вида»
Г.Ф. Шугаева, приказ № 01-161/4
от «31» августа 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в МАДОУ «Детский сад №7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель директора по ВМР.

3.3. Заместитель директора по ВМР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются директором Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода молодого педагога или наставника на другую работу;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в деятельности Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, а также муниципального и регионального уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования.

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

4. Обязанности педагога-наставника

Педагог-наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и родителям (законным представителям);
- увлечения, наклонности, круг досугового общения молодого педагога;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по ВМР о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права педагога-наставника

Педагог-наставник имеет право:

5.1. С согласия заместителя директора по ВМР подключать для дополнительного обучения молодого педагога других работников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

Молодой педагог обязан:

6.1. Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.) нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца предоставлять педагогу-наставнику и заместителю директора по ВМР отчет о своей работе.

7. Права молодого педагога

Молодой педагог имеет право:

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

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по ВМР и директора Учреждения.

8.2. Заместитель директора по ВМР Учреждения обязан:

- представлять назначенного молодого педагога педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;

- посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;

- организовывать 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 педагогами;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определять меры поощрения педагога-наставника.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами несет заместитель директора по ВМР.

Заместитель директора по ВМР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы педагога-наставника;

- провести инструктаж наставника и молодого педагога;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;

- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога и наставника и представить их директору Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ директора Учреждения об организации наставничества;

- перспективный план работы педагога-наставника;

- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней, должен сдать заместителю директора по ВМР следующие документы:

- план по самообразованию.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься директором Учреждения, заместителем директора по ВМР, педагогами.

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.