

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
протокол от 03.11.2023 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ д/с «Золотой ключик»
сл. Б.Мартыновка
от 31.01.2023 № 13
И.о. директора _____ Н.В. Савчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
педагогических работников
в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении детском саду
«Золотой ключик»
сл. Большая Мартыновка

сл. Б. Мартыновка
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл. Б. Мартыновка (далее – Учреждение) посредством наставничества.

Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Наставничество в Учреждении организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (приказ от 29.12.2012), ФГОС ДО (приказ от 17.10.2013 № 1155), профессиональным стандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544-н) и настоящим положением.

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

4. Действие настоящего положения распространяется на всех педагогических работников Учреждения.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Цель наставничества – оказание поддержки начинающим педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

2. Основные задачи:

- Развивать профессионально значимые качества личности и способность самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- Ознакомить с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, реализуемыми в ДОО;
- Совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов Учреждения;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ДОО».

2. Педагоги-наставники подбираются из числа наиболее подготовленных работников обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющие стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее 5 лет.

3. Наставничество осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения.

5. Деятельностью наставников руководят директор и старший воспитатель.

5.1. Директор Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

- издает локальные акты Учреждения о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- утверждает куратора реализации плана наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар или 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, распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

5.2. Куратор (старший воспитатель):

- своевременно актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;
- создаёт необходимые условия для своевременной работы молодого специалиста и наставника;
- посещает отдельные занятия организованные наставником и молодым специалистом;
- организовывает обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в Учреждении;
- осуществляет систематический контроль работы наставника;
- вносит предложения о применении мер поощрения наставников;
- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта Учреждения/страницы;
- организует совместно с директором Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества;
- фиксирует данные о количестве участников наставничества в формах статистического наблюдения.

5.3. Наставник: - совместно со старшим воспитателем принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;

- разрабатывает, апробирует и реализует план наставничества, содержание которого соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, методическим объединениям, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации плана наставничества в Учреждении;
- участвует в мониторинге реализации плана наставничества педагогических работников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении плана наставничества на сайте (специализированной странице сайта) Учреждения;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- Привлекать к оказанию помощи молодому специалисту других педагогических работников Учреждения, готовых транслировать свой опыт работы.
- Выявлять успешный опыт работы молодых специалистов, предлагать транслировать его в Учреждении;

4.2. Наставник обязан:

- Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения при организации наставнической деятельности.
- Способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие молодому педагогу в отношении которого осуществляется наставничество в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих исполнение его должностных обязанностей.
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество практических приёмов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок.
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам, передовым и безопасным методам работы;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, соблюдение норм профессиональной этики.
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО.

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой Учреждения в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам связанным с должностными обязанностями.
- знакомиться с жалобами и другими документами содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- обращаться к директору или старшему воспитателю с ходатайством о замене наставника.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОО.
- выполнять рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей.
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного исполнения должностных обязанностей.
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.
- обучаться наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы.
- участвовать в общественной жизни Учреждения.
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6. ДОКУМЕНТЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

6.1. К документам, регламентирующим наставничество относятся:

- приказ руководителя Учреждения об организации наставничества.
- положение о системе наставничества.
- план работы Школы молодого педагога.
- протоколы заседаний Школы молодого педагога.
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа директора Учреждения.

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