

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета № 5
« 29 » мая 2020 года



Утверждаю
Заведующий МДОУ ДСОВ «Солнышко»

Е.В. Давыдова

Приказ от 14.07.2020 г. № 1407-01-09

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СОЛНЫШКО»**

1. Общие положения

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в МБДОУ ДСОВ «Солнышко» целенаправленная деятельность основанная на партнерстве, неформальном педагогическом взаимообогащении, доверии через универсальную технологию передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций. Это разновидность методической, учебной и воспитательной работы с наставляемыми.

1.2.1. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи, поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает специальные проектные умения, навыки и компетенции.

1.2.2. Наставляемый может быть как молодым специалистом, так и педагогическим работником на условиях свободного вхождения в выбранную программу:

- молодой специалист, имеющий малый опыт работы – от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями;

- педагог-стажер, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации;

- педагог, желающий совершенствоваться в цифровых и других современных образовательных технологиях;

- педагогический работник, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

1.2.3. Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. К молодым педагогическим работникам относятся следующие категории сотрудников:

- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;

- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;

- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

1.2.4. Педагог - наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. На роль наставника выбирается опытный педагог, имеющий профессиональные успехи - победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров, склонный к активной общественной работе, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

1.2.5. Наставник - консультант – участник программы наставничества, который создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств молодого специалиста, помогает в решении конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, успешно работает в режиме онлайн - консалтинга.

1.2.6. Наставник - опытный педагог, имеющий высокий уровень профессиональных компетенций, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

1.2.7. Тьютор - наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт по сопровождению молодого специалиста в период подготовки к процессу прохождения аттестации.

1.2.8. Куратор - ответственное лицо, назначенное локальным актом руководителя за реализацию программы наставничества, он ведет подбор наставников на основании мониторинга профессиональных потребностей педагогических работников, проводит собеседование с отобранными наставниками и формирует базу отобранных наставников.

1.2.9. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДООУ – оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении; формирование в ДООУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДООУ:

– привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;

– ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

– способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ;

– организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

– в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

– проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

– формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

– формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

– формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДООУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

3.3. Заместитель по ВМР выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДООУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- после длительного перерыва в педагогической деятельности.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДООУ в случаях:

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

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией МБДООУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;
- посещать занятия наставляемого;
- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников образовательного учреждения;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с наставляемым) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;

- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

4.2. Наставник обязан:

- пройти программу обучения наставников;
- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
- произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- развивать положительные качества наставляемого, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, наставляемого составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Обязанности наставляемого.

5.1. Изучать Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

5.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

6. Права наставляемого.

6.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

6.3. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

6.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя по ВМР.

7.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- представить назначенного наставляемого воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего, заведующий ДОУ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

годовой планы работы ДОУ;

протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончанию процедуры разработки Положения, издаются приказы:

- об утверждении Положения о Наставничестве,
- о закреплении наставника.

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме:

" В соответствии с Положением о наставничестве, назначить ФИО (должность) наставником ФИО (должность) с... по... " .