

**Леушина Людмила
Леонидовна**

Подписано цифровой подписью:
Леушина Людмила Леонидовна
DN: cn=Леушина Людмила Леонидовна,
email=dou29@kirovedu.ru, c=RU
Дата: 2022.12.13 08:17:12 +03'00'

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29» города Кирова**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКДОУ № 29
Протокол № 3 от 21.11.2022г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ № 29
Леушина Л.Л.
Приказ № 130-ОД от 21.11.2022г.

Положение о наставничестве

**муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №29» города Кирова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29» города Кирова (далее – ДСОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передаст опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДСОУ организуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

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

1.4. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДСОУ 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.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДСОУ.

1.6. Настоящее положение согласовывается с Педагогическим советом ДСОУ и утверждается руководителем.

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

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДСОУ.

2.2. Основные задачи:

1. Обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

1) молодых специалистов;

2) педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное ДСОУ;

3) педагогов ДСОУ, которые вступают в новую должность.

2. Ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДСОУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДСОУ, особенностями контингента воспитанников.

3. Совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДСОУ.

4. Учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями.

5. Учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

1. Изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности.
2. Проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы.
3. Организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписей собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующей о.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

1. Критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных.
2. Критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам.
3. Критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка.
4. Критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения.
5. Критерий 5 – ответственность и организованность.
6. Критерий 6 – стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

1. Увольнения наставника.
2. Перевода на другую работу подшефного педагога или наставника.
3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты, премии).
2. Нематериальные:
 - 1) участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - 2) включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
 - 3) публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

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

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

1. Самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами.
2. Обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации.
3. Оценивать результаты работы подшефных педагогов.
4. Представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы.
5. Выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ.
6. Организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан:

1. Изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса.
2. Обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах.
3. Диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллективно обсуждать их работу.
4. Соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

1. За качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий.
2. Степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОУ педагогов.
3. Улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют.
4. Уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОУ и требований ФГОС.
5. Отличное взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Обязанности и права молодого педагога.

6.1. Молодой педагог обязан:

1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6. Раз в три месяца отчетываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6.2. Права молодого педагога:

1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

1. Настоящее положение.
2. Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества.
3. Перспективный план профессионального становления молодого педагога.
4. Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.
5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

1. Отчет молодого педагога о проделанной работе.
2. План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОУ. После издания приказа о закреплении наставников.

8.2. Дополнения, изменения в настоящее положение могут вноситься педагогами ДОУ, заведующим, заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем).

8.3. Дополнения, изменения в положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем ДОУ.