

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета

МАДОУ № 138

Протокол № 2

от « 18 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ № 138

Е. А. Терехова

приказ № 57/1

от « 18 » ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

**в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении г. Хабаровска
«Детский сад № 138»**

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
г. Хабаровска «Детский сад № 138»

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном автономном образовательном учреждении г. Хабаровска «Детский сад № 138» (далее – МАДОУ № 138) - разновидность индивидуальной работы с педагогами и специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки высшего или среднего специального учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в МАДОУ № 138 предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого педагога знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

1.3. Правовой основой реализации деятельности наставника в МАДОУ № 138 являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня образовательной организации. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в МАДОУ № 138 является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра образовательной организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у молодых специалистов, педагогов стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей учителя.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации и по обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками высших и средних педагогических учебных заведений, бывшими в образовательное учреждение;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения педагогической деятельности в определенной возрастной группе или по определенной тематике.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор наставников МАДОУ № 138.

3.3 Куратор подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному направлению.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4 Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседании педагогического совета.

3.5 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и специалиста, за которым он будет закреплен приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок до трех лет.

4. Стимулирование работы наставников

4.1 Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ДОУ следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой МАДОУ № 138, вручение ценного подарка, нематериальными поощрениями;
- награждение нагрудным знаком наставника, материальным поощрением (стимулирующие выплаты, премии);
- внесение предложения администрацией о рекомендации наставника по результатам аттестации в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

4.2 Замена наставника производится заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.3 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом (специалистом) в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1 Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДООУ в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества. (Например, «Ученик – ученик», «Учитель – учитель», «Учитель – ученик» и тд)

5.2 Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник-наставляемый:

- 1) проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого;
- 2) проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого;
- 3) проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- 4) регулярные встречи наставника и наставляемого.
- 5) проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.4 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

5.5 Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планировании.

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

6.1 Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2 Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3 Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы.

6.4 Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный итоговый.

6.5 В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Обязанности наставника

7.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

7.2 Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

7.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

7.4 Знакомить молодого специалиста с ДОУ, с расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

7.5 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю (специалисту), с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

7.6 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом воспитательно-образовательного процесса; разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

7.7 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

7.8 Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

7.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

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

8. Права наставника

8.1 С согласия куратора подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ;

8.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

9. Обязанности наставляемого

9.1 Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

9.2 Защищать профессиональную честь и достоинство;

9.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

9.4 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

10. Права наставляемого

10.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего МАДОУ № 138.

10.2 В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и куратором.

11. Руководство работой наставника

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора наставников в МАДОУ № 138.

11.2. Куратор обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать 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 специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

11.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет куратор.

11.4. Куратор обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании педагогического совета и утвердить отчеты молодого специалиста и наставника.

12. Механизмы мотивации и поощрения наставников

12.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.

12.2. Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ.

12.3. Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

12.5. Создание специальной рубрики "Наши наставники" на школьном сайте.

12.6. Создание на сайте методической копилки с программами наставничества.

12.7. Доска почета «Лучшие наставники».

12.8. Награждение грамотами ДОУ "Лучший наставник".

12.8. Благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся.

12.9. Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития учреждения

13. Документы, регламентирующие наставничество

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в МАДОУ № 138;
- приказ заведующего ДОУ о внедрении целевой модели наставничества;
- целевая модель наставничества в МАДОУ № 138;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МАДОУ № 138;
- приказ о назначении координатора и кураторов внедрения Целевой модели наставничества в МАДОУ № 138;
- приказ об организации «Школы наставников» с утверждением программ и графиков обучения наставников.
- приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».