

**Положение о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №56 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МАДОУ «Детский сад №56 комбинированного вида» (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО, педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. Заведующий и заместитель заведующего по ВМР выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет);
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
- стабильные результаты в работе;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДООУ.

3.4. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.6. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;

- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и заместитель заведующего по ВМР.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

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

3.10. За успешную работу педагога-наставника с наставляемым предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званий.

3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие наставляемого в жизни ДООУ, выступления на методических мероприятиях ДООУ и др.;

- участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемым педагогом;
- привлекать к проведению обучения наставляемых педагогов специалистов ДООУ;
- организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов.

4.2. Педагог-наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемых педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать наставляемых педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать совместно с наставляемым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения;
- контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь:
- развивать положительные качества наставляемого педагога, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с наставляемыми педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления наставляемого педагога (на каждый год);
- анкеты для наставляемого педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);
- диагностическая карта оценки навыков наставляемого педагога (по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы)

наставничества).

4.4. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют наставляемые педагоги;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДООУ и требований ФОП ДО;
- этическое взаимодействие с наставляемыми педагогами.

5. Права и обязанности наставляемого педагога

5.1. Наставляемый педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Наставляемый педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДООУ 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;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и куратором.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора.

6.2. Куратор обязан:

- представить назначенного педагога-наставника наставляемому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого педагога и педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления наставляемых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и наставляемым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления наставляемых педагогов;
- осуществлять контроль реализации программы наставничества;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с наставляемыми педагогами несет куратор.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают куратор – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить куратору:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет куратор на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

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

8.2. Изменения вносятся в положение по необходимости и утверждаются приказом заведующего ДОУ.