

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «детский сад №20 «Василек» г. Канаш Чувашской Республики

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад №20 «Василек» г. Канаш
Протокол №1 от «25» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
№20 «Василек» г.Канаш
_____/Мингалеева В.В.
Приказ № 62 от «26» августа 2021г.

**Положение об организации наставничества
в МАДОУ «Детский сад №20 «Василек» г. Канаш**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в МАДОУ «Детский сад №20 «Василек» г. Канаш (далее- организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом образовательной организации.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в образовательной организации определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в организации понимают разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в МАДОУ «Детский сад №20 «Василек» г.Канаш выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности.

2. Основные термины программы наставничества

2.1. Наставничество — универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый — участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и

профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник — участник программы организации наставничества в организации, 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.

2.6. Молодой специалист — гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

3. Цель и задачи наставничества в ДОУ

3.1. Целью реализации наставничества в организации является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;

- разработка и реализация программ наставничества;

- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);

- проблемный и проектный;

- мастер-класс;

- демонстрация действий и поведения;

- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;

- анализ практических ситуаций.

4. Организация программы наставничества в ДОУ

4.1. Наставничество в ДОУ осуществляется на основании приказа заведующей организации.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует старший воспитатель и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

4.3. Председатель Методического совета 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, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по специальности(воспитатель).

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

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с заведующей и утверждаются на заседании Методического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

4.8. Замена наставника производится приказом заведующей ДОО в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу наставника;

привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

психологической несовместимости наставника и наставляемого;

письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов.

Содержание	Этапы		
	Адаптационный	Проектировочный	Рефлексивный
Задачи	Определить сформированности профессионально значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого педагога в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого педагога способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником режимных моментов и образовательных ситуаций молодого воспитателя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых образовательных ситуаций, развитие творческого

	профессии. <u>Методы</u> : репродуктивные, наблюдение, анкетирование, беседа	(лекции в «Школе молодого педагога» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование.	потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)
--	--	--	---

5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог — молодой специалист».

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.2. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь ДООУ, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в общеобразовательной организации.

5.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;

рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в ДООУ;

сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;

6. Права и обязанности наставника в ДООУ

6.1. Наставник обязан:

составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;

содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов ДООУ;

оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;

в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;

передавать накопленный опыт профессионального мастерства;

быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

6.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;

вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
контролировать условия труда наставляемого.

7. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации

7.1. Наставляемый обязан:

регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;

выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;

проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

7.2. Наставляемый имеет право:

вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;

пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;

в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;

при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору школы о замене наставника.

8. Контроль работы наставника в образовательной организации

8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель 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 образовательные ситуации и мероприятия проводимые наставником и молодым специалистом;

организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам детской педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

9.1. Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:

настоящее Положение об организации наставничества в ДОУ;

индивидуальный (внутрисадиковский) план работы наставника на год;

приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;

протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

отчеты наставников, молодых педагогов;

отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в ДОУ является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.