

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 19 городского округа Кинешма Ивановской области
(МБДОУ д/с № 19)

155800, г. Кинешма, Ивановская область, ул. Декабристов, д. 8

Тел. 8(49331) 3-60-73 e-mail kindetsad19@yandex.ru

ИНН 3703010255; КПП 370301001; ОГРН 1023701274046

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детского сада №19
(протокол от 15.01.2024г. №1)



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.01.2024 г. №21/1 – Д

Г.Г. Телешкина

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее по тексту – Положение) разработано с целью повышения эффективности профессиональной подготовки педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 городского округа Кинешма (далее по тексту – детский сад) посредством наставничества.

1.2. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более компетентный педагог помогает коллеге освоить определенные компетенции.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

- Наставляемый – педагог, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личностные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- Наставник – педагог, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

- Куратор – сотрудник детского сада, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.4. Наставничество в детском саду организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральной образовательной программой дошкольного образования, федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ и настоящим Положением.

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

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов педагогического коллектива детского сада.

1.7. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности детского сада.

1.8. Срок действия Положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются адаптация молодых педагогов к работе в детском саду на основе единой системы передачи опыта воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения педагогами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей детского сада.

2.2. Основные задачи:

Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении им необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;
- обучение наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов;
- содействие достижению наставляемым высокого качества труда;
- воспитание у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают проблемы и трудности наставляемого;
- проводят анкетирование с целью выявить личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписей собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий, мастер-классов и их анализ, помощь в создании дидактических материалов, беседы, индивидуальные консультации.

3.2. Наставничество организуется по индивидуальному плану наставника.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и куратор (старший воспитатель).

3.5. Заведующий и куратор выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции наставляемого;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт наставляемым;
- критерий 3 – личное желание наставника, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете детского сада.

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

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего детским садом в случаях:

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

3.10. За работу с наставляемыми наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты);
- нематериальные (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:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми;
- привлекать к проведению обучения наставляемых других педагогических работников, готовых транслировать свой опыт работы;
- оценивать результаты работы наставляемых;
- представлять к поощрению наставляемых за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди наставляемых, предлагать транслировать его на разном уровне;
- организовывать открытые мероприятия наставляемых.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемых, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
 - составлять индивидуальный план работы с наставляемым;
 - обеспечивать наставляемым методическую, информационную и другие виды помощи, используя различные формы обучения;
 - с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемых содействовать их профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры наставляемых;
 - контролировать наставляемых, коллегиально обсуждать их работу;
 - соблюдать педагогическую этику.
- 5.2. Наставник несет ответственность:
- за качество обучающих мероприятий;
 - этическое взаимодействие с наставляемыми.

6. Права и обязанности наставляемых

6.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов.

6.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана;

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана,

- учиться у наставника практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;

- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана);

- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;

- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;

- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

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. 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 детским садом. После издается приказ о закреплении наставников к наставляемым.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего детским садом.