

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное Учреждение
детский сад №46 городского округа Кинешма (МБУЧРЕЖДЕНИЕ д/с №46)**
Юридический адрес: 155806, Ивановская область, г. Кинешма, ул. 2-я Львовская, д. 26
Телефон: 8(49331)24211, e-mail: kindetsad46@ivreg.ru

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.07.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №46
С.В.Калинина /С.В.Калинина/
Приказ № 203/1 – Д от 02.09.2024г.



**Положение
о системе наставничества педагогических работников
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад №46
городского округа Кинешма**

Кинешма, 2024

**Положение
о системе наставничества педагогических работников МБДОУ д/с №46**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении дошкольное учреждение №46 городского округа Кинешма (далее – Положение) разработано с целью повышения эффективности профессиональной подготовки педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения дошкольное учреждение №46 городского округа Кинешма (далее – дошкольное учреждение) 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 дошкольного учреждения, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.4. Наставничество в дошкольном учреждении 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 задержкой психического развития 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 дошкольного учреждения.

1.7. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности дошкольного учреждения.

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 дошкольном учреждении 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 дошкольного учреждения.

2.2. Основные задачи:

- 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 (старший воспитатель) 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 дошкольного учреждения.

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 дошкольного учреждения в случаях:

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

3.10. За работу с наставляемыми наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные (публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня).

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;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в дошкольное учреждение педагогов;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики дошкольного учреждения и требований ФГОС;
- этичное 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. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- дорожная карта (перспективный план) по реализации Положения;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества.

7.2. К документам педагога-наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого.

7.3. К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

7.4. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают куратор – председатель собрания наставников и секретарь. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

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

7.6. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-

наставник сдает заведующему (старшему воспитателю) документы, перечисленные в п. 7.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

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.

Документ подписан ЭЦП

Сертификат: 00cd9de8d5dedd21360480ccd47ab2a98f

Владелец: Калинина Светлана Владимировна

Действителен: с 08.04.2024 по 02.07.2025