

Принято:

Педагогическим советом
муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 10
«Солнышко» пос. Анджиевский
Минераловодского района
Протокол № 2
от «30» сентября 20 22 г.

Утверждено:

Приказом № 480 от «04» октября 20 22 г.
заведующей муниципальным казенным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом
комбинированного вида № 10 «Солнышко»
пос. Анджиевский Минераловодского
района
Ж.Б.Ломачинской

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 10 «Солнышко»
пос. Анджиевский Минераловодского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее – ДОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОУ организуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020г. №МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»!;

-распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019г. № Р-145

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОУ.

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

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

2. Цель и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи:

- обеспечить методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное ДОУ;
- педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. 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 собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, тренинги, консультации.

3.2. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующей.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующая и заместитель заведующей по УВР

3.5. Заведующая и заместитель заведующей по УВР выбирают наставников по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- авторитет в коллективе;
- ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующей ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты, премии).

2. Нематериальные:

- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов других педагогических работников ДОУ, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОУ;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих 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 начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОУ педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОУ и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство).

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет наставник и заместитель заведующей по УВР на итоговом заседании педагогического совета.

7. Заключение

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

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующей ДОУ.