

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
общеразвивающего вида № 328» городского
округа Самара

Протокол № 1 от 31.08 2021 г.

Рассмотрено:

Педагогическим советом муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего
вида № 328» городского округа Самара

Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад общеразвивающего вида № 328»
городского округа Самара

Т.И. Косычева

Приказ № 99

от «03» сентября 2021г



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 328»
городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 328» г.о. Самара)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара (далее по тексту ДООУ), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими опыта профессиональной педагогической деятельности.

Наставник – педагогический работник, имеющий опыт работы в образовательной организации, достигший значительных результатов в обучении, воспитании и развитии воспитанников.

Молодой педагог – начинающий профессиональную деятельность педагог, как правило, получивший базовое педагогическое образование, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество – систематическая индивидуальная работа опытного педагога ДООУ (наставника) с молодым специалистом, направленная на развитие его профессиональных компетенций в области теории и методики проводимых занятий по воспитанию и развитию воспитанников.

1.3. Наставничество в ДООУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий ДООУ.

3.3. Заведующая ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников.

Критериями отбора наставников являются:

- профессиональная компетентность — наличие специальных знаний и навыков (наличие определенной специализации или категории), способность поддерживать профессиональную квалификацию,
- стаж работы в организации и в должности не менее 5 лет,
- исполнительская дисциплина — ответственное отношение к работе и отсутствие дисциплинарных нарушений в течение определенного периода,
- личное желание. Сотрудник не только должен понимать суть роли наставника и преимущества этого положения, но и иметь желание заниматься этой деятельностью,
- авторитет у коллег,
- склонность к преподаванию,
- хорошие коммуникативные способности проявляются в активном общении и владении инициативой, эмоциональном отклике на состояние партнеров общения, доступном изложении своих мыслей,
- организованность — способность выделять важные моменты без лишней детализации, расставлять приоритеты, разумно распределять рабочее время и работать с большой нагрузкой,
- эмоциональная уравновешенность — способность поддерживать оптимальное эмоциональное состояние, быстро адаптироваться к изменениям и принимать обдуманные решения в ситуации информационной перегрузки,
- позитивный эмоциональный настрой: эмоционально «выгоревшие» профессионалы не могут быть наставниками, т.к. прежде им необходима помощь в преодолении их собственного состояния.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока

наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет;
- педагогическим работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для овладения новыми технологиями или определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ОУ в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:

- успешность адаптации сотрудника в ОУ;
- эффективное выполнение подопечным своих профессиональных обязанностей;
- очевидный профессиональный рост и развитие сотрудника и т. п.

Формальными критериями оценки могут служить:

- количество встреч наставника со своим подопечным;
- своевременность заполнения оценочных форм и т. п.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Вводить в должность, ознакомить молодого педагогического работника с целями и задачами деятельности ДОУ, условиями труда, основами корпоративной культуры.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий и других мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Периодически докладывать руководителю ОУ о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать, с согласия заведующего, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем ДОУ.

7. Права молодого педагога

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника:

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего ДОУ.
- 8.2. Заведующий ДОУ обязан:
- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
 - посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
 - определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического работника;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

10. Условия стимулирования наставничества

10.1. Стимулирование реализации Системы наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

10.2. Материальное (денежное) стимулирование предполагает возможность образовательной организации коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального и муниципального уровня определять размеры выплат компенсационного характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности.

10.3. Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в

социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

10.4. Участие в муниципальных мероприятиях, такие как: фестивали, форумы, конференции наставников, конкурсы профессионального мастерства и т.д.

10.5. Лучшие наставники молодежи из числа педагогов образовательной организации могут быть награждены государственной наградой Российской Федерации – знаком отличия «За наставничество» (в соответствии с «Положением о знаке отличия «За наставничество»), введенным Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018г. №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».

10.6. Лучшим наставникам могут быть присуждены ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021г. №400

«О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»