Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Детский сад с. Нижняя Пеша»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
_____Гулькова Т.В.
Приказ № 51/1-од от «31» августа 2022г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 75756C291A9188CA165C7F5A357F6C81C47F7235
Владелец: Гулькова Татьяна Владиславовна
Действителен: с 01.12.2021 до 01.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в ГБДОУ НАО « Детский сад с. Нижняя Пеша»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регулирования отношений между молодым (новым) педагогом и квалифицированным специалистом по передаче профессиональных знаний, умений и навыков в государственном дошкольном образовательном учреждении Ненецкого автономного округа « Детский сад с. Нижняя Пеша» (далее - ДОУ).

1.2. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

1.3. Наставничество является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.

1.4. Участники процесса наставничества ДОУ в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

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

1.6. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников ДОУ.

1.7. Срок действия положения не ограничен, действует до принятия нового.

I. Цель и задачи наставничества

2.1. *Целью* наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также оказание помощи педагогическим работникам ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. *Основными задачами* наставничества являются:

1) привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;

2) организовать психолого-педагогическую поддержку и помощь начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

- проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3) обеспечить взаимосвязь и преемственность профессиональной деятельности разных поколений педагогов.

II. Организационные основы наставничества

3.1. Наставническая деятельность в ДОУ осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» реализации Целевой модели и Программы наставничества ДОУ, которая разработана куратором с участием наставников.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заведующий ДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОУ.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета - компетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- молодые педагоги;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОУ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ДОУ, изъявившие готовность принять участие в реализации Целевой модели;
- назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.5. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;

закрепить их в образовательном учреждении;

4) организовать психолого-педагогическую поддержку и помощь начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

5) обеспечить взаимосвязь и преемственность профессиональной деятельности разных поколений педагогов.

III. Организационные основы наставничества

3.6. Наставническая деятельность в ДОУ осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» реализации Целевой модели и Программы наставничества ДОУ, которая разработана куратором с участием наставников.

3.7. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заведующий ДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОУ.

3.8. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нём лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- молодые педагоги;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОУ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.9. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ДОУ, изъявившие готовность принять участие в реализации Целевой модели;
- назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- при замене наставника период наставничества не меняется.

IV. Права и обязанности участников процесса наставничества

Обязанности наставника

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

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.

Вводить в должность:

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, вне групповых мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- 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;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

Права наставника

- подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;
- вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

Обязанности молодого воспитателя

- изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

Права молодого воспитателя

- вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

V. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (заведующего).

5.2. Куратор (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.

5.3. Основной формой контроля является проведение руководством круглых столов с участием наставников и обучаемых.

VI. Реализация целевой модели наставничества

6.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ, рассматривается форма наставничества «Учитель-учитель».

6.2. Представление программы наставничества на педагогическом совете.

6.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» в течение календарного года.

6.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи – планировании.

VII. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации Программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

7.3. Оценка эффективности реализации Целевой модели осуществляется куратором и наставниками с периодичностью 1 раз в полугодие на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых, организацией наставнической деятельности в ДОУ.

VIII. Механизмы мотивации и поощрения наставников

8.1. Участники системы наставничества ДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости работы наставника - объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия муниципального, регионального и федерального уровня.

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДОУ.

8.3. Размещение информации о достижениях наставника и наставляемых на сайте ДОУ

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- приказ заведующего о реализации целевой модели наставничества;
- приказ о назначении координатора и куратора реализации Целевой модели наставничества;
- приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар;
- «Дорожная карта» реализации целевой модели наставничества;

- настоящее Положение;
- программа целевой модели наставничества;
- отчет результатов работы с молодыми педагогами 1 раз в год на педагогическом совете.