

Российская Федерация
Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Рябинка»
(МДОУ «Д/с Рябинка»)

Принято
Педагогическим Советом
от 27.12.2021 г. № 02

Утверждено
распоряжением
от 30.12.2021г. № 01-13 /178

**ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

г. Тихвин
2021 г.

I. Общие положения

- 1.1. Положение о системе наставничества (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Рябинка» (Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.
- 1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области воспитания и образования дошкольников.
- 1.5. Организация наставничества осуществляется по двум адресам ведения образовательной деятельности: 187552, Ленинградская область Тихвинский район, г. Тихвин, 4 микрорайон, д. 41. и 187556, Ленинградская область Тихвинский район, г. Тихвин, 1-А микрорайон, д. 57.

II. Цель, задачи, системы наставничества

- 2.1. Цель: оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.
- 2.2. Задачи:
 - 1) Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
 - 2) Формировать у молодых педагогов потребность в совершенствовании профессиональной компетентности;

- 3) Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым педагогам в:
- проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - проектировании развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;
 - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения.

2.3. Формы наставничества

- 1) Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.
- 2) Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного
- 3) Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, социальные сети и др.

III. Организация системы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.
- 3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего.
- 3.3. Руководитель образовательной организации:
 - осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
 - издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждения;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и распространения лучших практик наставничества педагогических работников

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим Учреждения из числа заместителей заведующего по учебно-воспитательной работе.
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников

IV. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- Привлекать с согласия заместителя заведующего по УВР других педагогических работников Учреждения для дополнительного обучения молодого специалиста.
- Обращаться с заявлением к куратору и заведующему Учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий

4.2. Обязанности наставника:

- Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности.
- Осуществлять работу с наставляемым по программе наставничества.

- Оказывает молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявляет и совместно устраняет допущенные им ошибки.
- Проводит необходимое обучение; контролирует и оценивает самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми, вне групповых мероприятий.
- Участвует в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносит предложения о его поощрении.
- Рекомендует участие наставляемого в профессиональных региональных конкурсах, оказывает всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

V. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Участвовать в составлении персонализированной программы наставничества.
- Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.
- Обращаться к куратору и заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника

5.2. Обязанности наставляемого:

- Изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников.
- Реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении.
- Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей.

- Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей.
- Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.
- Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.
- Учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

VI. Документы, регламентирующие наставничество

- Настоящее Положение
- Приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- Перспективный план работы наставника
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству

По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- Отчет молодого педагога о проделанной работе
- Конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности
- План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
- 7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.