

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Теремок» Парфеньевского муниципального округа Костромской области**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Теремок»
(протокол № 1 от 31.08.2023г)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МКДОУ детский
сад «Теремок»
_____ Кочкарёва Е.В.



Положение о наставничестве

в муниципальном казённом дошкольном образовательном
учреждении детский сад «Теремок» Парфеньевского
муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МКДОУ детский сад «Теремок» (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОО.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО; педагогов ДОО, которые вступают в новую должность
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям

- высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет)
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт
- стабильные результаты в работе
- авторитет в коллективе и влияние — наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения
- ответственность и организованность.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с

указанием срока наставничества (не менее 1 года). 3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.6. 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, семинарпрактикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

3.10. За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званий.

3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества
- активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др.
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Педагог-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 подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу
- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь
- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора
- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год)
- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца)
- диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества)
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5. Права и обязанности подшефного педагога

5.1. Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО 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.

5.2. Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОО.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов
- осуществлять контроль реализации программы наставничества
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ДООУ являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДООУ);
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Педагог - педагог	– опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), – педагог, склонный к активной общественной работе; – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Руководитель - педагог	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.
Руководитель - руководитель	– неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 15 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, –обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма заявления кандидата в наставники

Заведующему МКДОУ детский сад «Теремок»
Кочкарёвой Е.В.

Ф.И.О. должность кандидата в наставники

З А В Л Е Н И Е

Прошу считать меня участвующим(ей) в отборе наставников в Программу наставничества Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» на 202__ -- 202__ учебный год.

Контакты кандидата: тел. _____ E-mail: _____

К заявлению прилагаю:

1. портфолио на _____ листах
2. справку об отсутствии судимости (для наставников – представителей работодателей)
3. медицинскую справку (для наставников – представителей работодателей)
4. _____ на _____ листах
(иные документы, которые кандидат посчитал нужным представить)

С Положением о наставничестве Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» ознакомлен(а).

Дата написания заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Формат портфолио наставника и куратора
(для педагогов, представителей работодателей)

фото	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО
	Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодыми специалистами, методическое сопровождение преподавания дисциплин (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем обучающихся и др.)
Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания) Должность в настоящее время: Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы Опыт работы наставником: ... лет	
Профессиональные достижения	– Автор методических разработок (указать); – Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) – ...
Профразвитие по профилю наставнической деятельности	– 2018 г. - дополнительная профессиональная программа «...» (___ час.), город...; – ...
Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.	– эксперт конкурса ...__г.; – член рабочей группы _____ по разработке ... г.; _____ г.; – член комиссии по ... _____ г.; – член жюри _____ конкурса ... – эксперт проекта ... _____ г.;
Наиболее значимые публикации	– ... – ...
Наиболее значимые грамоты и благодарности	– Благодарность ... за (... г.); – Почетная Грамота ... за внедрение (... г.); – Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);

