

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 556 «ТРОПИНКИ
ДЕТСТВА»**

620 141 г. Екатеринбург, Пехотинцев, 16

//Тел 366 – 04- 09 //тел/факс 366 – 04- 21

<http://tropinki556.ru/>

mdou556@eduekb.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ ЦРР –
детского сада № 556 «Тропинки детства»
от «01» сентября 2020 г № 43/17-О
Т.А. Овчинникова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центра развития ребенка – детский сад № 556
«Тропинки детства»**

Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 556 «Тропинки детства» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; Письмом Министерства просвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»),

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества молодых специалистов и педагогов, приступивших к педагогической деятельности после длительного перерыва в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества; устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников; определяет требования к проведению мониторинга и оценки эффективности процесса наставничества.

1.3. Положение размещается на информационных стендах учреждения, официальном сайте МАДОУ ЦРР – детского сада № 556 в сети Интернет.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Наставник - опытный специалист или воспитатель, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания.

1.7. Молодой специалист - начинающий специалист или воспитатель, выпускник ВУЗа, но не имеющий опыта работы в детском саду. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по отдельному плану в течение 3 лет.

2. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Задачами наставничества являются:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной и других сферах педагогической деятельности;
- помощь молодому специалисту в его самостоятельной педагогической деятельности, содействие его профессиональной ориентации, поддержка формирования и реализации индивидуальной траектории педагогического роста;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам работы с дошкольниками;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах деятельности и при выполнении должностных обязанностей;
- способствовать сокращению периода профессиональной и социальной адаптации педагогов, профессиональному и должностному развитию и закреплению педагогических кадров в МАДОУ ЦРР – детский сад № 556;

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников в МАДОУ ЦРР – детский сад № 556 осуществляет заместитель заведующего.

3.3. Заместитель заведующего выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим МАДОУ ЦРР – детский сад № 556.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета на срок не менее 1 (одного) года. Информация о назначении наставника вносится в Годовой план работы детского сада в «План работы в рамках наставничества».

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников МАДОУ ЦРР – детский сад № 556:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;

- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни детского сада, выступления на методических мероприятиях разного уровня;
- участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня или подготовка и участие в конкурсе с группой детей.

3.9. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим МАДОУ ЦРР – детский сад № 556 по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА - НАСТАВНИКА

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. ПРАВА ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

5.1. С согласия заместителя заведующего подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников МАДОУ ЦРР – детского сада № 556.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, или в формате краткой аналитической справки (в свободной форме).

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

6.1. Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

7. ПРАВА МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

7.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.3. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.5. Требовать конфиденциальности в рассмотрении недостатков в работе, дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего МАДОУ ЦРР – детский сад № 556.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

- представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения,
- объявить о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодого педагога;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога и наставника и представить их заведующему Учреждения;
- определить меры поощрения педагога-наставника.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- перспективный план работы наставника;
- аналитические справки по итогам проведения работы по наставничеству (отчет по выполнению годового плана).

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

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

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Стороны обязуются соблюдать требования в отношении конфиденциальной и личной информации, ставшей известной Сторонам в результате совместной работы.

10.2. Стороны обязуются своевременно информировать друг друга о переносе сроков и места проведения запланированных совместных мероприятий, проблемах и затруднениях, возникающих при совместной работе.

10.3. Настоящее Положение может быть изменено. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МАДОУ ЦРР –
детского сада № 556
«31» августа 2020 г. протокол № 01