

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Гаевский детский сад»

623840, Российская Федерация, Свердловская область, Ирбитский район, д. Гаёва, ул. Школьная, 17
тел.(34355) 3-14-36, эл. адрес: gaewski_dsad@mail.ru, сайт: gaevsad.uoirbitmo.ru

ПРИНЯТО:
Советом учреждения
МДОУ «Гаевский детский сад»
Протокол №2
от «02» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий
МДОУ «Гаевский детский сад»
Л. П. Ваганова
№ 59-ОД
от «02» июня 2023 г.

Ваганова
Людмила
Петровна

Подписано цифровой
подписью: Ваганова
Людмила Петровна
Дата: 2023.06.02
13:30:01 +05'00'

**Положение о наставничестве
в МДОУ «Гаевский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональному развитию педагогов и закреплению кадров в МДОУ МДОУ «Гаевский детский сад» (далее ДОО) посредством универсальной технологии передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве, т.е. наставничества.

1.2. Нормативные документы:

Наставничество в ДОО организуется в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г., 8.11.2022 г. (далее – ФГОС ДО);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от: 25 декабря 2014 г., 5 августа 2016 г.;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.03.2023 N 136н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-дефектолог" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.04.2023 N 73027);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.07.2015 N 514н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 N 38575);
- Устав ДОО.

1.3. Термины и определения

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

Активное слушание – практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

Образовательное сообщество (сообщество образовательной организации) – сотрудники данной образовательной организации, обучающиеся, их родители и любые другие субъекты, которые объединены стремлением внести свой вклад в развитие организации и совместно действуют ради этой цели.

Развитие персонала – все процессы, способствующие полному раскрытию потенциала сотрудников.

Система наставничества — комплекс мер, которые ДОО обязана предпринять, чтобы обеспечить качественную подготовку наставников и в определенной степени гарантировать эффективность их работы.

1.4. Основные принципы наставничества

Основными принципами наставничества являются: научность, системность, открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, обеспечение суверенных прав личности, личной ответственности, индивидуализации и индивидуальной адекватности.

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. Цель, задачи, портрет участников и формы взаимодействия .

2.1. Цель наставничества – создание комфортной профессиональной среды внутри ДОО, позволяющей оказать профессиональную поддержку нуждающимся (начинающим) педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические и профессиональные трудности.

2.2. Задачи наставничества :

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации качественного образовательного процесса;
- ориентировать педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога;
- сформировать педагогическое сообщество ДОО.

2.3. Портрет участников наставничества:

Наставник - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе, лояльный участник образовательного сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Наставляемый – молодой специалист, имеющий малый опыт работы (до 3 лет), испытывающий трудности с организацией образовательной деятельности, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями; специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах ДОО; педагог, находящийся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания, хронической усталости; педагог, приступивших к работе после длительного перерыва; педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (воспитательная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.); педагог, желающий овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.; педагог, испытывающий другие профессиональные затруднения и осознающий потребность в наставнике; стажеры/студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

Наставник-консультант – педагог, который создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств, помогает с организацией образовательного процесса и решением конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем. Контролирует самостоятельную работу молодого специалиста.

2.4 Формы взаимодействия

- Взаимодействие *«опытный педагог – молодой специалист»* - классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;
- Взаимодействие *«лидер педагогического сообщества – педагог, испытывающий проблемы»* - конкретная психоэмоциональная поддержка (проблемы: «не могу найти общий язык с воспитанниками (родителями)», «испытываю стресс во время занятий»), сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;
- Взаимодействие *«педагог-новатор – консервативный педагог»* - в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю «старой школы» овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями.

3. Организация наставнической работы

3.1. Наставничество организуется по Программе наставничества ДОО, являющейся составной частью годового плана работы ДОО.

3.2. Деятельностью наставников руководит куратор.

3.3. Куратор наставников назначается приказом заведующего.

3.4. Куратор:

- изучает работу педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводит анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы.

3.5. Куратор выбирает и представляет педагогическому совету наставников по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность;
- наличие согласие наставляемого.

3.6. Педагогический совет принимает кандидатуры наставников и заведующий утверждает их приказом с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставляемого или наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- отсутствие результата наставнической деятельности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.9. За работу с наставляемыми наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное - стимулирующие выплаты, премии;
- нематериальные - участие в муниципальном конкурсе на лучшего наставника, включение в кадровый резерв на руководящие позиции, публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

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

4. Обязанности, ответственность и права наставника.

4.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- организуют обучение наставляемых в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, 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;
- обеспечивать наставляемому методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать наставляемого, коллегиально обсуждать его работу;
- соблюдать педагогическую этику.

4.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических и обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, организуемой наставляемым;
- уровень готовности наставляемого к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС ДО;
- этичное взаимодействие с наставляемым.

4.3. Наставник имеет право:

- самостоятельно составлять план работы с наставляемым;
- привлекать к проведению обучения наставляемого других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы наставляемого;
- представлять к поощрению наставляемого за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы наставляемого, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия с наставляемым.

5. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

- Программа наставничества в ДОО.
- План работы наставника с наставляемым;
- Диагностические материалы (анкеты, тесты, карты анализа образовательной деятельности и т.д.);
- Дневник наставника;
- Дневник наставляемого;
- Отчет наставника;
- Лист оценки работы наставника;
- Анализ Куратора об итогах работы наставника за учебный год.
- Выписки из протоколов педагогического совета.
- Копии приказов заведующего.

6. Заключение

- 6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента принятия педагогическим советом и утверждения заведующим ДОО.
- 6.2. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.