

«ПРИНЯТО»
На Совете педагогов
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 31» _____ Е.И. Казакова
Приказ от «31» августа 2023 г. № 26-п



**Положение о наставничестве в
Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении г.Владимира
«Детский сад № 31 комбинированного вида»**

г. Владимир

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 31» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативно-правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Нормативные основы Наставничества:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Национальный проект «Образование: Молодые профессионалы».

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющих знания в области воспитания и обучения через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

1.4. Наставник – участник наставничества, имеющий успешный профессиональный опыт, готовый и компетентный поделиться им, ответственный за профессиональное и должностное совершенствование наставляемого.

1.5. Наставляемый – участник наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые профессиональные компетенции, добивается предсказуемых результатов, реализуя тем самым свои профессиональные запросы.

1.6. Куратор – сотрудник ДОУ, который отвечает за организацию наставничества и реализацию персонализированных программ наставничества.

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

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам;
- формировать умение молодых и начинающих педагогов теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- формировать умение молодых и начинающих педагогов формулировать педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- формировать умение молодых и начинающих педагогов выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, использовать различные методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- формировать умение молодых и начинающих педагогов владеть ИКТ-компетенциями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми.

3. Формы и виды наставничества

3.1. В ДОУ применяются разнообразные формы наставничества. Форма наставничества – это способ реализации через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией.

3.2. В зависимости от категории наставника и наставляемого выделяются следующие формы наставничества: «педагог-педагог», «методист-педагог».

3.3. В зависимости от организации процесса наставничества выделяются следующие формы наставничества:

- краткосрочное или целеполагающее наставничество – форма организации наставничества, в которой наставник и наставляемые встречаются по заранее установленному графику (2-4 встречи) для постановки коротких конкретных целей, ориентированных на определенные достижения краткосрочных результатов;

- ситуационное наставничество – форма организации наставничества, в которой наставник однократно 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;
- реверсивное наставничество - форма организации наставничества, в которой профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, проектов в сфере образования и др.;
- традиционное наставничество – форма организации наставничества, в которой осуществляется долговременное (более 4 встреч) взаимодействие между более опытным и начинающим работников в течение определенного продолжительного времени (3 мес. – 1 год) для решения запросам наставляемого;
- виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары/группы, привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.4. Выбор ДОУ форм наставничества осуществляется в зависимости от профессионального запроса наставляемого, длительности встреч наставника и наставляемого, имеющихся кадровых ресурсов, а также выводов по результатам самоанализа сильных и слабых сторон процесса обеспечения профессионального становления, развития и адаптации педагогических работников. Формы наставничества могут применяться как в одном виде, так и в комплексе.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании настоящего Положения и утверждается приказом заведующего.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.3. Наставником назначается наиболее опытный педагог, соответствующий следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт воспитательно-образовательной и методической работы;
- способность к распространению педагогического опыта;
- стабильные результаты в работе;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Наставник может курировать одновременно не более трех молодых и начинающих педагогов.

4.5. Кандидатуры наставников выдвигаются и утверждаются на заседаниях педагогического совета ДООУ.

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников ДООУ:

- педагоги, не имеющие стажа педагогической деятельности;
- молодые и начинающие педагоги, имеющие педагогический стаж не более 3 лет;
- педагоги, нуждающиеся в повышении профессиональных компетенций.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения наставника или курируемого им педагога;
- психологической несовместимостью педагога-наставника и курируемого им педагога.

5. Обязанности и права наставника

5.1. Педагог-наставник обязан:

- разрабатывать совместно с молодым или начинающим педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- содействовать созданию благоприятных условий для профессионального роста молодых и начинающих педагогов;
- обеспечивать атмосферу взаимопомощи;
- координировать действия курируемых педагогов в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывать помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемой образовательной программой дошкольного образования;
- передавать свое педагогическое и профессиональное мастерство;
- знакомить с современными педагогическими технологиями (личностно-ориентированные, здоровьесберегающие, информационные, игровые, проектные, проблемно-развивающие технологии);
- консультировать по подбору и использованию наглядно-учебных пособий, игрового и дидактического материала, ИКТ;

- оказывать позитивное влияние на рост профессиональной компетентности молодого и начинающего педагога;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества.

5.2. Педагог-наставник имеет право:

- в пределах своей компетенции давать рекомендации по организации педагогической деятельности молодому или начинающему педагогу;
- вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми;
- использовать различные формы работы с курируемым педагогом (изучение нормативно-правовой базы дошкольного образования, беседы, посещение образовательных мероприятий и режимных процессов, индивидуальные консультации, мастер-классы и другое);
- по согласованию с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе привлекать других педагогических работников с целью дополнительного обучения курируемого педагога.

6. Обязанности и права молодого или начинающего педагога

6.1. Молодой или начинающий педагог обязан:

- изучать требования законодательства в области дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его функциональные обязанности по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, применять полученные знания в своей педагогической деятельности;
- постоянно работать над повышением своих профессиональных компетенций;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе.

6.2. Молодой или начинающий педагог имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и молодых или начинающих педагогов, контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

7.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посещать занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в работе с документацией;
- изучить, обобщить и распространить опыт организации наставничества в ДОУ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- годовые планы работы ДОУ;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- приказ о закреплении наставника.

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем ДОУ.