

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «12» 01 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ «Центр развития ребёнка -
детский сад № 180

Слюсарь Е.В.

Приказ № 17.0 от «13» 01 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 180»

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 180» (далее ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций в Ивановской области.

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», «Учитель будущего».

– Методические рекомендации 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.

– Приказ Департамента образования Ивановской области от 25.03.2022 № 302-о «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ивановской области».

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 имеющихся знаний в области воспитания и обучения через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии 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.

II. 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 № 180;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам;

- формировать умение молодых и начинающих педагогов планировать и реализовывать образовательную работу в группе детей раннего/дошкольного возраста в соответствии с ФГОС дошкольного образования и образовательной программы дошкольного образования МБДОУ № 180;

- 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.

III. 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», «руководитель ДОУ – педагог».

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

– краткосрочное или целеполагающее наставничество – форма организации наставничества, в которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику (2-4 встречи) для постановки коротких конкретных целей, ориентированных на определенные достижение 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 работником в течение определенного продолжительного времени (3 мес.-1 год) для решения запроса 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.

IV. 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 ДОУ.

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников ДОУ:

- 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 ДОУ в случаях:

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

V. 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 свой педагогический и профессиональный 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 УВР привлекать других педагогических работников с целью дополнительного обучения курируемого педагога.

VI. 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 заместителям заведующего по УВР.

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.

VII. 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.

VIII. 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;
- По окончании процедуры разработки Положения, издаются приказы:
- об утверждении Положения о Наставничестве,
 - о закреплении наставника.

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