



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5» г. Горнозаводск

ПРИКАЗ

01.12.2022г.

№ 488

Об организации наставничества

Руководствуясь приказами Министерства образования и науки Пермского края от 04.07.2022 г. № 26-01-06-629 «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций Пермского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования», от 25.07.2022 № 26-01-06-696 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению и реализации наставничества педагогических работников образовательных организаций, расположенных на территории Пермского края», управления образования администрации Горнозаводского городского округа от 30.08.2022 № 01-03 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по внедрению и реализации наставничества педагогических работников образовательных организаций с целью оказания методической помощи, содействия адаптации и профессионального становления молодых педагогов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - положение о наставничестве (приложение 1).
 - форму индивидуального плана наставничества (приложение 2);
 - список наставников и наставляемых на 2022-2023 учебный год (приложение 3);
2. Педагогам-наставникам разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 15.12.2022г.;
 - обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;
 - представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2023г.)
3. Наставляемым молодым педагогам:
 - изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;
 - обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;
 - индивидуально обращаться к старшему воспитателю, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить заместителя заведующей по воспитательной и методической работе Новоселову И.В.

Заведующий

Т.В. Сидорова

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска**

Согласована:
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 5»
г. Горнозаводска
(протокол от 01.12.2022г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 5» г.
Горнозаводска
Т.В. Сидорова
Приказ от 01.12.2022 № 488

| | |
|---|--|
| ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | |
| СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП | |
| Сертификат | № 500b38f3f6d8a3b4a28f51f84588592aefa1a46b |
| Владелец | Сидорова Татьяна Валентиновна |
| Действителен | с 13.01.2022 по 13.04.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ
«О наставничестве в МАДОУ Детский сад № 5» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми педагогами (специалистами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель-логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

1.3. Молодой педагог (наставляемый) - начинающий воспитатель (специалист), как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя (специалиста) по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого педагога (специалиста), знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Студентами, обучающимся в педагогических колледжах и училищах, направленных в МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска для прохождения практической подготовки;
- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.10. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

- увольнения Наставника.
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности Наставника:

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого педагогом (специалистом) по занимаемой должности.
- Разрабатывать совместно с Молодым педагогом (специалистом) План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
- Изучать деловые и нравственные качества Молодого педагога (специалиста), его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
- Знакомить Молодого педагога (специалиста) с дошкольным учреждением, с расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым педагогом (специалистом) занятий и мероприятий.
- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Оказывать Молодому педагогу (специалисту) индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого педагога (специалиста), вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Молодого педагога (специалиста), результатах его труда.

- Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого педагога (специалиста), составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого педагога (специалиста).

5. Права Наставника:

5.1.С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого педагога (специалиста), других сотрудников организации.

5.2.Требовать рабочие отчеты у Молодого педагога (специалиста), как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности Наставляемого.

6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

7. Права Наставляемого.

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Руководство работой Наставника.

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

- Представить Молодого педагога (специалиста) коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.

- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом.
- Организовать обучение Наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов работы с Молодыми педагогами (специалистами).
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
- Определить меры поощрения Наставников.
- Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
- Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого педагога (специалиста) и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

9. Документы, регламентирующие Наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ заведующего МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска «Об организации наставничества на учебный год».
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- Индивидуальные планы наставничества.

Индивидуальный план наставничества Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка выполнения |
|---|--|------------------|-------------------|
| 1 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе | | |
| | Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ _____ _____ целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности _____ _____ | | |
| | Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: -культура общения и этикет; | | |
| | Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением | | |
| | Освоение и совершенствование профессиональных навыков: • Контакт с родителями • Взаимоотношения с коллегами • Общение с детьми • Организация детского коллектива | | |
| | Изучение ФГОС дошкольного образования | | |
| | Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно-развивающая среда возрастной группы», «Гражданско- патриотическое воспитание» | | |
| | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно) | | |
| | Подготовка к аттестации | | |
| | Участие в общественной жизни ДОУ | | |
| | Проверка выполнения индивидуального плана | | |
| | Другое | | |