

Приложение № 1 к распоряжению от 14.01.2022 № 9-р

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Улыбка»
МДОУ «Д\с Улыбка»

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
от 14.01. 2022 г. №2

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением от 14.01.2022г. № 09-р

Положение
о системе наставничества педагогических работников
в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (далее- Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение), в соответствии с (под. 6 п. 5 ст. 47, п. 1 статьи 48), Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544 «Профессиональный стандарт», «Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях» утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. №3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.), Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение определяет особенности индивидуальной работы с молодым и/или начинающим педагогом, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании. Предусматривает систематическую, индивидуальную работу опытного специалиста Учреждения по развитию у молодого специалиста профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития воспитанников.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогических и иных работников Учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников образовательных отношений.

1.6. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества. Формы наставничества.

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым и/или начинающим педагогам, другим специалистам в их профессиональном становлении;
формирование в Учреждении кадрового состава;
оказание помощи при прохождении практики .

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым и/или начинающим педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс их профессионального становления, развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых и/или начинающих педагогов к корпоративной культуре, правилам внутреннего трудового распорядка;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи;
- формировать умение проектировать и моделировать образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, основной образовательной программой дошкольного учреждения;
- формировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной деятельности;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий.

2.3. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.3.1. Дистанционное наставничество – предполагает использование информационно-коммуникационных технологий (видеоконференции, онлайн- сообщества, интернет – порталы и др.).

2.3.2. Наставничество в группе – когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно.

2.3.3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – взаимодействие по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

2.3.4. Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Немедленное реагирование на ту или иную ситуацию.

2.3.5. Скоростное наставничество – однократная встреча, с целью построения взаимоотношений с другим работником, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

2.3.6. Традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и молодым и/или начинающим педагогом в течение продолжительного времени.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании распоряжения заведующего Учреждения.

3.2. Заведующий Учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает распоряжение о закреплении наставнических пар/групп, для наставнической деятельности;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Заведующий Учреждением способствует отбору наставников из числа наиболее опытных работников, имеющих:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы для педагогически работников;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель заведующего по УВР).

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

4.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого и/или начинающего педагога; отношение к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

4.3. Разработать персонализированную программу наставничества, содержание которой соответствует запросу закрепленного за ним молодого и/или начинающего педагога.

4.4. Проводить: консультации, показывать на практике формы и методы работы; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым и/или начинающим педагогом мероприятия с воспитанниками; выявлять и совместно анализировать допущенные им недочеты; оказывать необходимую помощь.

4.5. Развивать положительные качества молодого и/или начинающего педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого и/или начинающего педагога,

вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.6. Передавать молодым педагогическим работникам накопленное профессиональное мастерство, обучать наиболее рациональным и передовым методам работы, новым педагогическим технологиям.

4.7. Консультировать по подбору и использованию педагогическим работником пособий, игр и дидактического материала и др. средств обучения.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по УВР, других специалистов Учреждения для консультационной помощи молодого и/или начинающего педагога.

5.2. Требовать рабочую документацию у молодого и/или начинающего педагога как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого и /или начинающего педагога

6.1. Изучать Законы РФ, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, Правила внутреннего трудового распорядка, организацию работы и положительный опыт Учреждения, должностные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и профессиональный уровень.

6.5. Отчитываться по своей работе перед наставником.

6.6. Посещать мероприятия педагогического наставника.

6.7. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

7. Права молодого и /или начинающего педагога

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Посещать открытые мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию один раз в пять лет.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и /или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

8.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога, возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания.

8. Документация

8.1. Наставник 1 раз в квартал предоставляет справку о проделанной работе (консультации, мероприятия проведенные с молодым и /или начинающим педагогам).

8.2. При необходимости предоставляет на практиканта - студента характеристику.