

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 435»
_____ М.А. Потапова
« 31 » августа 2023 г.

МАДОУ "ДЕТСКИЙ
САД № 435"

Подписан: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 435"
DN: O=D.1.2.643.100.4=5261023788,
CN=ИП-01025496350,
OU=102520371007, ИНН=526112336077,
E=madou-435@mail.ru, C=RU, S=52
Новгородская область, L=ГОРОД НИЖНИЙ
НОВГОРОД, STREET=ПРОПИШКА УЛ.5.,
O="МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 435"", CN=""
МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 435"
Заведующий, G=МАРИНА
АЛЕКСАНДРОВНА, SN=ПОТАПОВА
Описание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 435»

г. Нижний Новгород
2023 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 435» (далее - МАДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста».
- 1.3. Методологической основой системы наставничества является понимание наставничества как составной части методической работы МАДОУ по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами, деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации, работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность, обучение при введении новых технологий и инноваций, обмен опытом между членами педагогического коллектива.
- 1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
 - Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
 - Наставник – участник программы наставничества, имеющий позитивные результаты профессиональной деятельности, обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
 - Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, преодолевает свои профессиональные затруднения, добивается предсказуемых результатов. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста.

2. Цели, задачи и принципы наставничества.

- 2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должностным обязанностям.
- 2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

2.3. Принципы педагогического наставничества:

- *принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов*, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- *принцип индивидуализации и персонализации* направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- *принцип вариативности* предполагает возможность МАДОУ выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

3. Организация наставничества.

3.1. Общие руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества в МАДОУ осуществляет руководитель учреждения.

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.4. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МАДОУ:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непрофильное (не дошкольное) педагогическое образование.

- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МАДОУ.
- 3.6. Критериями для выбора наставника являются:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - наличие первой или высшей квалификационной категории;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом.
- 3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и педагога, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.8. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:
- увольнение наставника;
 - психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
 - отказ от совместной работы наставника или наставляемого.

4.Содержание наставничества

4.1. Обязанности наставника

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.
- Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.
- Давать наставляемому конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, с предложениями по его дальнейшей работе.
- Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- Развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Докладывать заведующему (старшему воспитателю) о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

4.2. Права наставника

- Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации МАДОУ.
- Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.
- При необходимости и по согласованию с заведующим (старшим воспитателем) привлекать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

4.3. Обязанности наставляемого:

- Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты МАДОУ, особенности работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- Выполнять персонализированный план наставничества.
- Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.
- Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные сроки.

4.4. Права наставляемого

- Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по

совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку своей работы, давать по ним объяснения.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.