

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова**

410022, Российская Федерация, Саратовская обл.,
городской округ город Саратов, г. Саратов, ул. Брянская, зд.7А
тел./факс: (8452) 92-26-71; Е-mail: mdou_234@mail.ru;
ОКПО 43717843; ОГРН 1026402488892; ИНН/КПП 6451125839/645101001

ПРИКАЗ

« 14 » апреля 2022 г.

№ 103

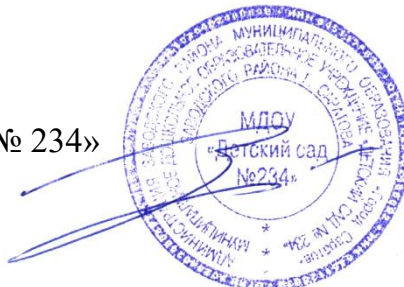
**Об утверждении Положения о системе
наставничества педагогических
работников в МДОУ «Детский сад
№ 234»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» «О наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2021 года № 258

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о системе наставничества педагогических работников в МДОУ «Детский сад № 234» (Приложение 1).
2. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации системы наставничества педагогических работников в МДОУ «Детский сад № 234» (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 234»



Е.В. Герасименко

Приложение 1
к приказу от 14.04.2022 № 103
«Об утверждении Положения о системе
наставничества педагогических работников
в МДОУ «Детский сад № 234»

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 234»

« 13 » 04 20 22 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 234»

Герасименко Е.В.

« 14 » 04 20 22 г.

Приказ № 103



ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 234» Заводского района г. Саратова (далее – Положение) разработано на основании Приказа комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» «О наставничестве в системе образования муниципального образования «Город Саратов» от 20 апреля 2021 года № 258 в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования.

1.2. Положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в МДОУ «Детский сад № 234» (далее – ДОУ).

1.3. Наставничество в ДОУ – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5-х лет, испытывающие трудности с организацией образовательной деятельности, с взаимодействием с воспитанниками, другими педагогами, администрацией или родителями, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях особенностях, регламенте и принципах ДОУ.

1.4. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольной педагогики и психологии.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, введение в педагогическую профессию; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОО:

- привитие интереса к педагогической деятельности, оказание помощи наставляемому в освоении профессии и овладении в полном объеме должностными обязанностями за счет ознакомления с современными методами и приемами педагогического труда, передачи наставником личного опыта;

- вовлечение наставляемого в образовательный трудовой процесс и общественную жизнь ДОУ с учетом индивидуальных склонностей, ускорение процесса профессионального становления и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять обязанности по занимаемой должности;

- адаптация в трудовом коллективе, освоение корпоративной культуры, принятие лучших традиций коллектива и правил внутреннего распорядка;

- формирование нравственных принципов, чувства долга и ответственности, сознательного и творческого отношения к выполнению своих обязанностей, уважения к профессии;

- обеспечение повышения профессионального мастерства и квалификации наставляемого, постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

3. Механизм реализации наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для принятого на работу молодого педагогического работника.

3.2. Кандидатура наставника рекомендуется и утверждается на педагогическом совете ДОУ.

3.3. Педагогический совет рассматривает и утверждает индивидуальный план работы сроком на 1 год. Руководство деятельностью наставников осуществляют старший воспитатель и методист ДОУ.

3.4. В ДОУ могут применяться следующие формы наставничества:

- индивидуальное наставничество – наиболее распространенная форма, при которой за наставником закрепляется один молодой педагогический работник;

- групповое наставничество, при котором наставник руководит несколькими молодыми

педагогическими работниками;

– коллективно-индивидуальное наставничество, при котором над одним молодым педагогическим работником осуществляет группа опытных педагогических работников.

3.5. Наставник в течение десяти дней с момента издания приказа о наставничестве совместно с наставляемым разрабатывает индивидуальный план работы.

3.6. В течение всего периода наставничества наставник обеспечивает качественное и своевременное обучение наставляемого в соответствии с индивидуальным планом наставничества.

3.7. По завершении выполнения индивидуального плана наставник составляет характеристику на наставляемого, указывает достигнутые результаты и представляет на педагогическом совете.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4. Деятельность наставника

4.1. Наставником назначается наиболее опытный, высококвалифицированный педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющий опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом.

4.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план работы;
- ознакомить наставляемого с целями и задачами деятельности ДОО, условиями труда, основами корпоративной культуры;
- ознакомить с требованиями по охране труда и правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводить необходимое обучение и курировать выполняемую работу наставляемого;
- оказывать помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- присутствовать на занятиях и досуговых мероприятиях, проводимых наставляемым, с последующим анализом занятия не реже 2-х раз в месяц;
- приглашать наставляемого на свои занятия и досуговые мероприятия;
- способствовать рациональной организации труда наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять характеристику по итогам обучения, давать заключение о результатах прохождения адаптации с предложениями по дальнейшей работе молодого педагогического работника.

4.3. Наставник имеет право:

- осуществлять методическую помощь по повышению профессионального мастерства наставляемого в определенные сроки;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- ходатайствовать перед руководством ДОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности наставляемого;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, администрацию ДОО о поощрении наставляемого;
- с согласия заведующего ДОО привлекать для организации методической помощи по

повышению профессионального мастерства наставляемого других педагогических работников;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого.

4.4. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за оказание методической помощи наставляемому, связанной с трудовой деятельностью в ДОУ;
- показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач наставляемым в период наставничества, адаптация наставляемого педагогического работника в ДОУ.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый педагогический работник имеет право:

- обращаться за помощью к своему наставнику;
- вносить предложения по совершенствованию работы по профессиональной адаптации в ДОУ;
- участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- выходить с ходатайством о смене наставника.

5.2. Наставляемый педагогический работник обязан:

- знать нормативные акты, регламентирующие его профессиональную деятельность, особенности деятельности Гимназии, функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

6. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в ДОУ

6.1. Локальные акты:

- Положение о наставничестве;
- приказ заведующего об организации наставничества.

6.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:

- диагностический инструментарий (анкеты);
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым педагогическим работником;
- заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности наставляемого.

Приложение 2
к приказу от 14.04.2022 № 103
«Об утверждении Положения о системе
наставничества педагогических работников
в МДОУ «Детский сад № 234»

Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических
работников в МДОУ «Детский сад № 234»

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов: – Приказ об утверждении положения о система наставничества – Составление Дорожной карты (плана мероприятий) – Приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью – Подготовка персонализированных программ наставничества (при наличии в организации наставляемых)
2	Формирование банка наставляемых	– Сбор информации о профессиональных запросах педагогов – Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих 2) для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 3) Обучение наставников для работы с наставляемыми: – подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; – проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.
5	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение школьной конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты на сайте образовательной организации и социальных сетях