# Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

# Некоузский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников № 2

**(МДОУ Некоузский детский сад общеразвивающего вида № 2)**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Заведующий МДОУ Некоузский

МДОУ Некоузский детский сад детский сад общеразвивающего вида № 2

общеразвивающего вида № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Квашнина

(протокол от 31 августа 2023 № 1)

# Положение о наставничестве в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Некоузский детский сад общеразвивающего вида № 2

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Некоузский детский сад общеразвивающего вида № 2 (далее – организация), права и обязанности наставников и стажеров.
   2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении: Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

* 1. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог- дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.
  2. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
  3. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.
  4. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.
  5. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

# Цели и задачи наставничества

* 1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.
  2. Основные задачи:
* обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
  + молодых специалистов;
  + педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
  + педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
* ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
* совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
* учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;
* учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта;
* вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры;
* воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

# Организационные основы наставничества

* 1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего.
  2. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.
  3. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:
* изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
* проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
* организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.
  1. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.
  2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

− высокий уровень профессиональной подготовки;

− наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

− развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

− способность и готовность делиться профессиональным опытом;

* ответственность и организованность;

− стаж профессиональной деятельности в организации не менее пяти лет.

* 1. Работник назначается наставником с его письменного согласия.
  2. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.
  3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.
  4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).
  5. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:
* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.
  1. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:
     1. Материальное (стимулирующие выплаты, премии).
     2. Нематериальные:
* участие в конкурсе на лучшего наставника;
* включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
* публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

# Права и обязанности наставника

* 1. Наставник имеет право:
* самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
* привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
* обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
* оценивать результаты работы подшефных педагогов;
* представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
* выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
* организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;

− требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;

− принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

− участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

* 1. Наставник обязан:

− ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;

− изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

− оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

− разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;

− личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;

− информировать стажера о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

− развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

− способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

− с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

− составить характеристику на стажера;

* соблюдать педагогическую этику;

− заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

* 1. Ответственность наставника:

− наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

− при отказе от продолжения стажировки двух стажеров подряд наставник лишается статуса наставника.

# Права и обязанности стажера

* 1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.
  2. Стажер обязан:

− ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

− выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

− проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

# Анализ работы стажера

* 1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

− анализ процесса адаптации работника в организации;

− выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;

− обозначение сильных и слабых сторон работника;

− обсуждение того, что необходимо улучшить;

− необходимая помощь со стороны организации.

* 1. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.
  2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

# Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

* 1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.
  2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
  3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

# Заключение

* 1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.
  2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Приложение № 1 к Положению о наставничестве, утвержденному 31 августа 2023 г.

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации.

К Вам прикреплен стажер. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Оценка (по шкале от 1 до 5) |
| 1. Достаточно ли было времени, проведенного  Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков? | 4 |
| 2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер? | 5 |
| 3. В какой степени затраченное на наставничество  время было посвящено проработке теоретических знаний? | 3 |
| 4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков? | 3 |
| 5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных  обязанностей благодаря пройденному наставничеству? | 5 |
| 6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера? | 5 |
| 7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при  прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:   * помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; * освоение практических навыков работы; * изучение теории, выявление пробелов в знаниях; * освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства | 4 |
| 5 |
| 4 |
| 4 |
| 8. Какой из используемых Вами методов обучения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:   * самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на   возникающие вопросы по электронной почте;   * в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы   наставника на возникающие вопросы по телефону;   * личные консультации в заранее определенное время; * личные консультации по мере возникновения необходимости; * поэтапный совместный разбор практических заданий | 4 |
| 4 |
| 3 |
| 5 |
| 5 |

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Приложение № 2 к Положению о наставничестве, утвержденному 31 августа 2023 г.

Анкета для стажера

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

* каждый день;
* один раз в неделю;
* 2–3 раза в месяц;
* вообще не встречались.

1. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

* 3,5–2,5 часа в неделю;
* 2–1,5 часа в неделю;
* полчаса в неделю;

1. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном

соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме

«Вы – наставник»:

* 30–70 процентов;
* 60–40 процентов;
* 70–30 процентов;
* 80–20 процентов.

1. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

* да, всегда;
* нет, не всегда;
* нет, никогда.

1. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

* да, каждый раз после окончания задания;
* да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
* да, раз в месяц;
* нет.