

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБОУ СОШ с.Пестровка
Председатель Управляющего совета
ГБОУ СОШ с.Пестровка

 О.А.Жижина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ с. Пестровка

 Л.А.Казачкова

Приказ № 717. от 20.12.2022



В данном документе
прототипировано,
идентифицировано и скреплено

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в СПДС «Забава» и «Родничок»

ГБОУ СОШ с. Пестровка

Пестровка 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) структурных подразделений детских садов «Забава» и «Родничок» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Пестравка муниципального района Пестравский Самарской области (далее ДОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»; письма министерства образования и науки Самарской области от 22.12.2021 № МО/1766-ту «О функционировании модуля «Наставничество в АИС «Кадры в образовании. Самарская область», Распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 26.01.2021 № 194-р.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в ДОО кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОО;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ГБОУ СОШ с. Пестравка.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют методист и руководитель ДОО.

3.3. Руководитель ДОО выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

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

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных молодых педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и руководитель ДОО.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ директора ГБОУ СОШ с. Пестровка с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;

- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается директором ГБОУ СОШ с. Пестровка по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

IV. Обязанности педагога-наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (на каждый год);
- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.10. Раз в три месяца докладывать методисту о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

V. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия директора Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

VI. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем, заместителем директора по дошкольному образованию.

VII. Права молодого педагога

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

VIII. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста.

8.2. Методист обязан:

- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в ДОО с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель директора по дошкольному образованию.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы директора ГБОУ СОШ с. Пестровка об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы ДОО;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить методисту:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.