ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

На заседании Педагогического совета приказом заведующего МКДОУ

Протокол №4 от 01.04.2022г. «Детский сад №14 «Теремок»

№112 от «04» апреля 2022г.

**Положение**

**о реализации целевой модели наставничества в муниципальном казенном дошкольном общеобразовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №14 «Теремок»**

1. **Общие положения.**
   1. Наставничество в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №14 «Теремок» (далее ДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

**Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставляемый – молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

**Наставничество** в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

1. **Правовой основой** реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта». Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования). (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), Распоряжением Мин просвещения России от 25.12.2019 N P-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», «Методическими рекомендациями по внедрению 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», приказом министерства образования Ставропольского края от 03 марта 2022 года «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края», настоящим Положением.
2. **Цели и задачи наставничества**

Целью Наставничества в ДОУ является: - оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра ДОУ. Основными задачами наставничества являются: - формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности; - ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; - адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

1. **Организационные основы Наставничества.**

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОУ: - впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ; - выпускниками не педагогических профессиональных профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ; Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДОУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовке, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. 4.1 Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

1. **Стимулирование работы Наставников.**

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОУ к следующим видом поощрений: - объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОУ; - награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов. Замена Наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях: - увольнение наставника; - перевода на другую работу; - привлечение Наставника к дисциплинарной ответственности; - психологической несовместимости Наставника и Наставляемого. Показатели оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

1. **Реализация целевой модели Наставничества.**

Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д.). Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник – Наставляемый: - Регулярные встречи Наставника и наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества. – Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого. 6.1. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года. 6.2. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании. 6.3. Обязанности Наставника: - Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности; - Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки; - Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения; - Знакомить Наставляемого с ДОУ; - Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); - Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды; - Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь; - Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки; - Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию 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; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда; - Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

1. **Права Наставника:**

- С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОУ; - Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

**8. Права Наставляемого:**

- Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством; - Защищать профессиональную честь и достоинство; - Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; - Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**9. Обязанности Наставляемого**

В период Наставничества Наставляемый обязан: - изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности; - выполнить индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки; - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; - учиться у Наставника передовым методам и формам работы; - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; - периодически отчитываться о своей работе перед Наставником