



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД №41 «РОСИНКА»**

(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»)

628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Северная, дом9а
Телефоны: 8 (3466) 263898, 8 (3466) 448061, телефон/факс: 8 (3466) 448061, e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 26.09.2022 №383

О реализации программы
наставничества МАДОУ г.
Нижневартовска ДС №41 «Росинка»
на 2022/2023 учебный год

В целях реализации мероприятий по повышению уровня профессиональной компетентности начинающих педагогов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю заведующего по воспитательно-методической работе Атнабаевой Г.Т. утвердить:

- форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
- список педагогов-наставников, закрепленных за начинающими педагогическими работниками на 2022/2023 учебный год (приложение 2);
- положение о наставничестве (приложение 3).

2. Педагогам-наставникам, закрепленными за начинающими педагогами (приложение 2):

-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 10.10.2022 г.;

-обеспечить взаимодействие с начинающим педагогом на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;

-представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2023г.)

3. Начинающим педагогическим работникам:

- изучать и максимально использовать опыт и знания педагога-наставника в педагогической практике;

- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям педагога-наставника в рамках плана взаимодействия.

4. Заведующему воспитательным отделом Шульц М.И. регулярно обсуждать этапы реализации Программы.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе Атнабаеву Г.Т.

Заведующий

Р.А.Потова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Атнабаева Г.Т.	заместитель заведующего по ВМР	26.09.22	
2.	Шульц М.И.	зав. воспит. отделом	26.09.22	
3.	Салимгареева Г.М.	воспитатель	26.09.22	
4.	Исмагилова Р.Р.	воспитатель	26.09.22	
5.	Вишнявская А.А.	воспитатель	26.09.22	
6.	Исмагилова Л.В.	воспитатель	26.09.22	
7.	Ахметова С.А.	педагог-психолог	26.09.22	
8.	Потамошнев Е.Ю.	Инструктор по физической культуре	26.09.22	
9.	Байбашева С.В.	воспитатель	26.09.22	
10.	Шеставова Т.И.	воспитатель	26.09.22	
11.	Гошкарлова С.Р.	воспитатель	26.09.22	
12.	Дымтрив Е.А.	педагог-психолог	26.09.22	
	13 Верещина Е. А.	воспитатель	26.09.22	

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе		
	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДООУ, целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности		
	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • Контакт с родителями • Взаимоотношения с коллегами • Общение с детьми • Организация детского коллектива 		
	Изучение ФГОС дошкольного образования		
	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно- развивающая среда возрастной группы», «Гражданско- патриотическое воспитание»		
	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно)		
	Подготовка к аттестации		
	Участие в общественной жизни ДООУ		
	Проверка выполнения индивидуального плана		
	Другое		

Педагоги-наставники, закрепленные за
начинающими педагогическими работниками
на 2022/2023 учебный год

Ф.И.О. педагога-наставника	Ф.И.О. молодого педагогического работника
Салимгарсева Г.М.	Потамошнева Е.Ю.
Исмагилова Р.Р.	Байбашева С.В.
Винаявская А.А.	Шестамова Т.П.
Исмагилова Л.В.	Гошкарлова С.Р.
Дерябкина Е.А.	Кузьмина А.Г.
Лхметова С.А.	Дмытрев Е.А.

Положение
о системе наставничества в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Нижневартовска детском саду
№41 «Росинка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №41 «Росинка» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый - участник системы наставничества, который взаимодействием с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Основными принципами наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом необходимых компонентов системы образования;

- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации;

- принцип обеспечения суверенных прав личности- предполагает приоритет личности и личностного развития педагога в процессе профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- принцип личной ответственности- предполагает поведение всех субъектов наставнической деятельности – наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества – направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

1.4. Наставничество распространяется на начинающих молодых специалистов, сроком не более 2-х лет после окончания среднего специального или высшего учебного заведения, студентов.

1.5. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; стаж работы не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию.

1.6. Наставничество оформляется приказом заведующего МАДОУ.

1.7. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подписных.

1.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних учебных заведений.

2. Цель и задачи наставничества в МАДОУ

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников образовательной организации- реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

-содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов, проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

-оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество. К условиям осуществления педагогической деятельности образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом образовательной организации, а также в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

-ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

-содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.

3. Организация системы наставничества МАДОУ

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Организация и руководство системой наставничества на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

3.4. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе обязан:

-создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставляемого;

-контролировать деятельность наставника;

-организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать и методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации;
- помогать молодому специалисту последовательно и грамотно овладевать своей профессией;
- всесторонне изучать деловые качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального и общекультурного кругозора;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут развития последнего с учетом его интеллектуального и профессионального развития, педагогической и методической подготовки;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательного процесса; оказывать необходимую помощь;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вести дневник работы наставника;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, отчитываться о проделанной работе на заседаниях Педагогического совета.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию плана наставничества педагогических образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

- выполнять указания и рекомендации наставника по должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Документы регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение;
- программа наставничества;
- приказ заведующего об организации наставничества;
- план работы наставничества;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на котором рассматриваются вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры передового педагогического опыта по наставничеству;
- отчеты о деятельности наставников.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными