

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДООШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 78 «СЕРЕБРЯНОЕ КОПЫТЦЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 628615, Российская Федерация, Тюменская область,  Ханты-Мансийский автономный округ,  г. Нижневартовск, ул. Интернациональная, 49 «а» |  | Телефоны: 46-88-57,46-10-34  Тел./факс: (3466)43-29-72 |

**ПРИКАЗ**

от 21.09.2020 года № 302

Об организации наставничества

над педагогами на период

2020-2021 учебного года

В целях реализации регионального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование», в рамках выполнения «Комплекса мер, направленных на повышение статуса педагога в учреждении»; организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности. В целях повышения компетентности, а также с учетом уровня компетентности и подготовки педагогов в применении цифровых образовательных ресурсов и ИКТ - технологии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

-форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);

-список наставников и наставляемых на 2020-2021 учебный год (приложение 2);

-положение о наставничестве (приложение3).

1. Педагогам-наставникам: Смоль М. Н., Файзуллиной Р.М., Нестеровой А.С., Павлив Е.Р., Захаровой Е.С., Рангуловой А.В., Качакаева С.Б.

- в рамках действующей «Школы наставничества»:

* обращаться при необходимости на индивидуальное консультирование по вопросам наставничества к заместителю заведующего по воспитательой и методической работе;
* познакомиться с методическими рекомендациями и применить их при составлени индивидуального плана (приложение 3).

-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно структуре, указанной в приложении 1, в срок до 30.09.2020г.;

-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2020-2021 учебного года;

-представить отчет о результатах наставничества за 2020-2021 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2021г.)

3. Наставляемым воспитателям: Желяковой Е.Ф., Рангуловой А.В., Гарагезовой Ч.Р., Данилевской С.В., Саниной Г.М., Сибиркиной О.П.:

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

- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;

- индивидуально обращаться к заместителю заведующего по воспитательной и методической работе с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе Е.В. Кулябину.

Заведующий Т.Н. Гаманистова

Приложение 1

к приказу № 302 от 21. 09. 2020г.

.

**Индивидуальный план наставничества**

Ф.И.О. наставляемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Оценка выполнения |
| 1 | Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе |  |  |
| 2 | Ознакомление с основополагающими документами учреждения:  устав,  годовой план,  образовательная программа,  программа развития ДОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  целями, задачами учреждения,  направлениями текущей деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 3 | Знакомство с деятельностью внутренних структурных подразделений:   * Отдел кадров * Бухгалтерия * Медицинский кабинет * Делопроизводитель   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 4 | Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности:  -культура общения и этикет;  - |  |  |
| 5 | Порядок оформления официальных документов.  Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением |  |  |
| 5 | Освоение и совершенствование профессиональных навыков:   * Контакт с родителями * Взаимоотношения с коллегами * Общение с детьми * Организация детского коллектива   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 6 | Изучение ФГОС дошкольного образования |  |  |
| 7 | Консультации по темам:  «Планирование образовательного процесса»,  «Предметно- развивающая среда возрастной группы»,  «Гражданско- патриотическое воспитание» |  |  |
| 8 | Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях для молодежи (указать конкретно) |  |  |
| 9 | Подготовка к аттестации |  |  |
| 10 | Участие в общественной жизни ДОУ |  |  |
| 11 | Проверка выполнения индивидуального плана |  |  |
| 12 | Другое |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( подпись наставника)

Согласовано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись зам. по ВМР)

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись наставляемого)

Приложение 2

к приказу № 302 от 21. 09. 2020г.

**Список наставников и наставляемых МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78**

**на 2020-2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И. О.  наставника | Квалификационная категория наставников | Ф.И.О.  наставляемого | Стаж педагогической работы наставляемого  в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 | Направление работы  по наставничеству  для индивидуального плана |
| 1 | Захарова Е.С. | нет | Данилевская С.В. | Более 15 лет | Освоение ИКТ – технологии для повышения компетентности. Участие в интернет -конкурсах. |
| 2 | Рангулова А.В. | нет | Данилевская С.В. | Более 15 лет | Применение ИКТ – технологии в образовательном процессе со старшими дошкольниками |
| 3 | Смоль М.Н. | высшая | Сибиркина О.П.  Санина Г.М. | после длительного перерыва в работе  (декретного отпуска)  2 | Организация образовательного процесса в младшей группе |
| 4 | Файзуллина Р.М. | высшая | Желякова Е.Ф. | 0 | Планирование работы и  организация образовательного процесса в ДОУ |
| 5 | Павлив Е.Р. | высшая | Рангулова А.В. | 1 | Организация образовательного процесса с детьми, имеющими нарушения речи |
| 6 | Нестерова А.С. | первая | Желякова Е.Ф. | 0 | Организация образовательного процесса, работа с детьми и родителями |
| 7 | Качакаева С.Б. | высшая | Гарагезова Ч.Р. | 0 | Организация образовательного процесса, работа с детьми и родителями |

приложение 3

к приказу № 302 от 21. 09. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О наставничестве в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце»**

**1. Общие положения**

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, работа с педагогиями из состава, не владеющих ИКТ- технологией, информационными образовательными ресурсами (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник над молодыми педагогами – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

1.3. Наставник над опытными педагогами – молодой воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными умениями в применении ИКТ – технологии, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию, а также без категории.

1.4. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагоги и психологии, дошкольных методик.

1.6. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи педагогам (воспитателям и специалистам), имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также помощь в освоении ИКТ- технологии опытными педагогами, формирование в образовательном учреждении кадрового потенциала.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

* Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
* Повысить компетентность об информационных образовательных ресурсах и ИКТ – технологии опытных (консервативных) педагогов.
* Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
* Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

**3. Организационные основы Наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце».

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, 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. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не пяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

* молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
* воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения;
* воспитателями, нуждающимися в освоении цифрового образования и ИКТ – технологий.

3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

* увольнения Наставника.
* перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
* привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
* психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

3.12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

**4. Обязанности Наставника:**

4.1. Наставник должен:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
* Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
* Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
* Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
* Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
* Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.
* Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
* Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
* Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
* Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.
* Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

**5. Права Наставника:**

* 1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников организации.
  2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности Наставляемого.**

6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

* Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
* Выполнять задания в рамках Плана взаимодействия (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, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
* Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
* Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

**7. Права Наставляемого.**

7.1. Наставляемый имеет право:

* Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце» 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.
* Посещать культурно- образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
* Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

**8. Руководство работой Наставника.**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

* Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
* Создать необходимые условия для совместной работы Наставляемого специалиста и Наставника.
* Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Наставляемым.
* Организовать обучение Наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов работы с Молодыми специалистами.
* Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
* Определить меры поощрения Наставников.
* Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
* Провести инструктаж Наставников и Наставляемых.
* Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
* Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
* Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Наставляемого и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением (при необходимости).

**9. Документы, регламентирующие Наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

* Настоящее Положение о наставничестве.
* Приказ заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце» «Об организации наставничества на учебный год».
* Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
* Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
* Индивидуальные планы наставничества.