



Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ёлочка»
(МКДОУ детский сад «Ёлочка»)**

ПРИКАЗ

« 01 » июня 2023 г.

№ 202 - од

с. Болчары

Об организации наставничества в МКДОУ д\с «Ёлочка»

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника», распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № 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», в целях совершенствования педагогического мастерства начинающих молодых педагогов, повышения качества проведения ими образовательной деятельности с детьми

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить старшего воспитателя Е.В. Куварину куратором по наставничеству и наделить ее функциями по управлению и контролю за наставничеством в МКДОУ детский сад «Ёлочка».
2. Утвердить Положение о наставничестве в МКДОУ детский сад «Ёлочка» (приложение 1)
3. Утвердить список наставников и наставляемых на 2023-2025 учебный год. (приложение 2)
4. Педагогу-наставнику: воспитателю О.И. Адамовой:
- обеспечить взаимодействие с наставляемым педагогом на основании

Положения о наставничестве в МКДОУ детский сад «Ёлочка» (форма «педагог-педагог»)

- разработать план индивидуального наставничества на 2023-2025 учебные года;
- представлять отчеты о результатах наставничества за учебный год на итоговом педагогическом совете.

4. Наставляемому воспитателю: Д.В. Рычковой:

- 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 старшему воспитателю с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставником.




5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на старшего воспитателя Е.В. Куварину

Заведующий



Е.А.Казакова

С приказом работник ознакомлен:

	<u>Е.В. Куварина</u>	« <u>01</u> »	<u>июня</u>	<u>2023</u> г.
	<u>О.И. Гошова</u>	« <u>01</u> »	<u>июня</u>	<u>2023</u> г.
	<u>Д.В. Рычкова</u>	« <u>01</u> »	<u>июня</u>	<u>2023</u> г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О наставничестве в МКДОУ детский сад «Ёлочка»

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, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник – 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. 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.

1.4. 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 педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.3. 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 впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
- 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 МКДОУ детский сад «Ёлочка»

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 менее десяти 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 молодых 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

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

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

3.13. 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:

5.1.С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

5.2.Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, 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 план 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 МКДОУ детский сад «Ёлочка» 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 старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника.
- Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом.
- 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 Молодых специалистов.
- Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
- Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

9. Документы, регламентирующие Наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.
- Приказ заведующего МКДОУ детский сад «Ёлочка» «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.

Приложение № 2

*Лр. № 202 - 09
от 1.06.2023г.*

список наставников и наставляемых на 2023-2025 учебный год

Наименование ОО_

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ёлочка»

ФИО молодого педагога	Дата рождения/ возраст	Должность	Дата приема на работу	Образование, учебное заведение, специальность по диплому	Педагогический стаж
Рычкова Дарья Васильевна	21.03.1993 г./ 30 лет	Воспитатель	15.06.2021 г.	Средне-специальное, Автономное учреждение среднего профессионального образования ХМАО-Югры «Ханты-Мансийский технолого-педагогический колледж», воспитатель детей дошкольного возраста с дополнительной подготовкой в области семейного воспитания	2 года

ФИО педагога – наставника (куратора)	Должность	Педагогический стаж	Квалификационная категория	Значимые достижения педагога-наставника (куратора)
Адамова Ольга Ивановна	воспитатель	21 год	высшая	Участница муниципального конкурса «Педагог года 2020» Участница окружного конкурса на звание «Лучшего педагога в 2021 году»

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА – воспитателя с молодым воспитателем

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи:

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;
- изучение нормативно-правовой документации;
- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- применение форм и методов в работе с детьми старше-подготовительной группы;
- организация НОД, помощь в постановке целей и задач;
- использование здоровьесберегающих технологий во время НОД и других режимных моментах;
- общие вопросы организации работы с родителями.

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1.	Организационные вопросы. Оказание помощи в организации работы с документацией: - Изучение нормативно-правовой базы ДОО (рабочая программа, учебный план, план работы ДОО на 2023-2024 уч. г.) - Изучение документации по организации образовательной деятельности (календарно-тематический план (ежедневный), перспективный план, план работы с родителями)	Консультации и ответы на интересующие вопросы.	сентябрь
2.	Организация оценки индивидуального развития детей. - Изучение документации (индивидуальные карты развития, мониторинг освоения содержания образовательной программы, мониторинг детского развития)	Изучение видов мониторинга, форм его проведения, подбор диагностического материала, формы отчетности. Помощь в проведении мониторинга.	Октябрь
3.	Профессиональный рост педагога Педагогическое самообразование	Обсуждение и консультирование по	Ноябрь

	Выбор темы самообразования, составление плана; общие вопросы ведения портфолио.	выбранной теме, составление плана, подбор литературы	
4.	Виды и организация режимных моментов в ДОО. Изучение документации (табель посещаемости) Использование современных здоровьесберегающих технологий.	Просмотр молодым специалистом режимных моментов, проводимых наставником. Консультации, ответы на вопросы молодого специалиста.	Декабрь
5.	Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Изучение документация (план работы с родителями, протоколы родительских собраний) Родительское собрание.	Консультация и помощь в составлении плана работы с родителями, подбор наглядного материала для родителей. Помощь в организации и проведении собрания.	Октябрь-май
6.	Организация ООД Изучение методики проведения НОД по всем образовательным областям, совместная разработка конспектов НОД, эффективное использование дидактического материала в работе.	Взаимопосещение образовательной деятельности. Консультации и ответы на интересующие вопросы.	Январь
7.	Подготовка, методическое сопровождение педагога для аттестации на 1 кв. категорию	Консультирование, помощь в составлении и подбору необходимой документации	Февраль (октябрь-май)
8.	Организация проектно-исследовательской деятельности воспитанников Использование в работе проектов. Использование в работе ИКТ.	Консультация и ответы на интересующие вопросы. Помощь в изучении технологии проектно-исследовательской деятельности. Консультация, использование презентаций в работе с детьми и родителями.	Март
9.	Организация развивающей ППС в группе	Консультация, обсуждение (принципы построения, наличие игровых зон, их оснащение, смена материала).	Апрель
10.	Подведение итогов работы Составление аналитической справки наставника с начинающим воспитателем за	Совместная деятельность Консультация и ответы на интересующие вопросы,	Май

учебный год. Оформление презентации, обсуждение итогов и планы на будущий учебный год	оказание помощи. Самоанализ молодого специалиста.	
---	---	--