**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» «Берёзка» (МБДОУ Детский сад №6 «Берёзка»)**

**671841, Республика Бурятия, Кяхтинский район, г. Кяхта, ул. Сухэ-Батора, д.42**

**Тел.: 8(30142)45-6-44, E-mail:** **dsad-berezka.03@mail.ru**

|  |  |
| --- | --- |
| 31.08.2022 | № 1 |
|  |  |

Г.Кяхта

**ПРИКАЗ**

**О наставничестве**

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ, положением о наставничестве МБДОУ Детский сад № 6, утвержденным заведующим 15.08.2022, с целью оказания методической помощи, содействия адаптации и профессионального становления молодых специалистов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить на 2022/23 учебный год: воспитателя старшей группы Урусову Е.Г. наставником молодого специалиста – подменного воспитателя Казакову Е.А.; Безъязыкову А.Н..;. воспитателя средней группы Лоскутникову Л.Ф. наставником молодого специалиста – воспитателя средней группы Балданову А.В..; Смолина С.В. воспитателя подготовительной группы Денисову Е.Н. наставником молодых специалистов – воспитателя 1 младшей группы Портянникову Ю.А воспитателя 2 младшей группы Тирских Е.Ю.

2. Наставникам разработать свои планы работы к 15 сентября

разработать план индивидуального наставничества в срок до 15.09.2022;

осуществлять взаимодействие с наставляемым в соответствии с индивидуальным планом наставничества и положением о наставничестве в течение срока, установленного пунктом 1 настоящего приказа представить отчет о результатах наставничества на педсовете №1.

3. Наставляемым Балдановой А.В.,Безъязыковой А.Н., Тирских Е.Ю., Смолину С.В., Портянниковой Ю.А., Казаковой Е.А. изучить и использовать опыт наставника в своей работе выполнять задания и рекомендации наставника.

4. Секретарю Рещиковой Н.В. ознакомить с настоящим приказом указанных в нем работников под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя Петрожицкую О.Л..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий |  | Антонова С.Т. |
|  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Старший воспитатель | 31.08.2022 | Петрожицкая О.Л. |
| Секретарь | 31.08.2022 |  Рещикова Н.В.  |

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» (МБДОУ Детский сад № 6

**ПРОТОКОЛ**

**заседания совета наставников**

от 31.08.2022 №1

г. Кяхта

Присутствовали:

Председатель – Антонова С.Т.

Старший воспитатель – Петрожицкая О.Л.

Секретарь – Рещикова Н.В.

Наставники:

Урусова Е.Г., Денисова Е.Н., Лоскутникова Л.Ф.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Изучить и принять к работе локальные нормативные документы по наставнической деятельности в МБДОУ « Детский сад № 6» «Берёзка»: положение о наставничестве, приказ об организации наставничества в ДОУ, план работы наставников на новый учебный год.

2. Изучить проблемы и трудности молодых педагогов на основе данных анкет и тестов.

3. Определить направления работы наставников по итогам мониторинга профессиональных дефицитов молодых педагогов.

4. Составить личные планы наставников и организовать процесс наставления по этим планам.

СЛУШАЛИ

Старшего воспитателя Петрожицкую О.Л. – представила проекты документов о наставнической деятельности в детском саду в 2022/23 учебном году; озвучила задачи, которые стоят перед педагогами-наставниками в новом учебном году.

РЕШИЛИ: Утвердить локальные нормативные документы по наставнической деятельности без изменений.

СЛУШАЛИ:

Петрожицкую О.Л. – озвучила результаты анализа основных трудностей молодых педагогов на основе данных анкет и тестов, предложила формы методической помощи и поддержки педагогов с учетом выявленных трудностей.

РЕШИЛИ:

Признать предложенные формы методической помощи и поддержки молодых педагогов эффективными и использовать их в процессе наставнической деятельности в течение учебного года.

СЛУШАЛИ:

Антонову С.Т. – выступила с отчетом о результатах мониторинга профессиональных дефицитов молодых педагогов и определила приоритетные направления работы наставников.

РЕШИЛИ:

Утвердить приоритетные направления в работе наставников по устранению профессиональных дефицитов молодых педагогов.

СЛУШАЛИ:

Урусова Е.Г.,Денисова Е.Н.,Лоскутникова Л.Ф. – представили проекты личных планов работы в качестве наставников.

РЕШИЛИ:

Скорректировать личные планы наставников с учетом выявленных профессиональных дефицитов молодых педагогов и предложенных форм их методической поддержки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председательствующий |  | Антонова С.Т |
| Секретарь  |  | Рещикова Н.В. |

**Положение о наставничестве в дошкольной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), и настоящим положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

**2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

2.2. Основные задачи:

обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

молодых специалистов;

педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;

педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;

ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;

совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;

учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;

учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

**3. Организационные основы Наставничества**

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;

организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

критерий 4 – авторитет в коллективе и влиятельность – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

увольнения наставника;

перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

материальное (стимулирующие выплаты, премии);

нематериальные:

участие в конкурсе на лучшего наставника;

включение в кадровый резерв на руководящие позиции;

публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

**4. Права наставника**

4.1. Наставник имеет право:

самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, и других педагогический работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;

обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;

оценивать результаты работы подшефных педагогов;

представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;

выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;

организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

**5. Обязанности и ответственность наставника**

5.1. Наставник обязан:

изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;

обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;

диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;

соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;

степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;

улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;

уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;

этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

**6. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)**

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

**7. Заключение**

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.