

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

ст-ца Каневская

01.09.2022 г

№ 8

**О реализации
системы наставничества педагогических работников
в МБДОУ детский сад №4**

В соответствии с решением педагогического совета МБДОУ детский сад №4 от 31 августа 2022 года (протокол №1), с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад №4 от 30 августа 2022 года (протокол №1) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести с 1 сентября 2022 года в действие прилагаемые:
 - Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ детский сад №4 (приложение 1);
 - Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ детский сад №4 (приложение 2).
2. Куратором реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ детский сад №4 назначить старшего воспитателя Белицкую Анну Алексеевну.
3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад №4  Н.В. Тарапун

С приказом ознакомлены:

Белицкая Анна Алексеевна <i>А.Белицкая</i> « 1 » 09 2022г	Королькова Наталья Петровна <i>Н.П. Королькова</i> « 1 » 09 2022г	Кравцова Юлия Владимировна <i>Ю.В. Кравцова</i> « 1 » 09 2021г
Минайлова Снежана Вячеславовна <i>С.В. Минайлова</i> « 1 » 09 2022г	Нерттик Оксана Владимировна <i>О.В. Нерттик</i> « 1 » 09 2022г	Найденко Анна Анатольевна <i>А.А. Найденко</i> « 1 » 09 2022г
Курова Татьяна Сергеевна <i>Т.С. Курова</i> « 1 » 09 2022г	Неркарарян Элла Сейрановна <i>Э.С. Неркарарян</i> « 1 » 09 2022г	Терехова Светлана Михайловна <i>С.М. Терехова</i> « 1 » 09 2022г
Костина Людмила Александровна <i>Л.А. Костина</i> « 1 » 09 2022г		

Приложение 1
к Положению о наставничестве в
МБДОУ детский сад №4,
утвержденному приказом МБДОУ
детский сад №4
от 01.09.2022г.№8

**Согласие работника на дополнительную работу
за дополнительную плату**

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации я, _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на выполнение с _____ по _____
в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой,
определенной трудовым договором от « _____ » 20 ____ года № ____ (без
освобождения от данной работы), за дополнительную плату в размере
_____ рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
	Тема	Цель	Вид работы	С _____ по _____
1				
2				

_____ /
(дата оформления согласия)

_____ /
(подпись и расшифровка подписи работника)

Приложение 2
к Положению о наставничестве в
МБДОУ детский сад № 4,
утвержденному приказом МБДОУ
детский сад №4 от 01.09.2022г. №8

Согласие работника на закрепление за ним наставника.

Настоящим я, _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с _____ по _____
в качестве наставника _____

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1	Тема	Цель	Виды работы	С _____ по _____

(дата оформления согласия)

(подпись и расшифровка подписи работника)

01.09.2022г. №8

Приложение 3
к Положению о наставничестве в
МБДОУ детский сад № 4,
утвержденному приказом МБДОУ
детский сад №4 от 01.09.2022г. №8

Кодекс наставника

Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее; четко и понятно формулирует задачи, которые ставит перед наставляемым.

Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого. Все, что он требует от наставляемого, должен знать и уметь сам.

Наставник постоянно работает над повышением своего профессионального и культурного уровня.

Наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого. Он предлагает помощь в достижении целей и потребностей наставляемого и указывает на риски и противоречия.

Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения, открытого диалога, который ведется на равных и дипломатично.

Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.

Наставник не обсуждает со своим наставляемым (стажером) личные качества и недостатки своих коллег и руководителей.

Наставник не обсуждает со своими коллегами личные качества и недостатки наставляемого; соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.

Наставник творчески подходит к выполнению своей работы, используя различные способы обучения, наставляемого и помощи ему в развитии прикладных умений и компетенций.

Наставник не боится признавать свои ошибки.

Наставник помогает наставляемому преодолевать плохое настроение и неудачи, мотивирует, ободряет его и хвалит, если проделанная им работа заслуживает одобрения.

Наставник не допускает, чтобы его плохое настроение и неудачи сказывались на работе с наставляемым.

Наставник всегда дает обратную связь, как положительную, так и отрицательную.

Приложение 4
к Положению о наставничестве в
МБДОУ детский сад №4,
утверждённом приказом МБДОУ
детский сад № 4
от 01.09.2022г. №8

Методические рекомендации наставнику

Уважаемый наставник! Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь начинающему педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, познакомиться с системой образования, образовательной организацией, включиться в образовательный процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является опытный педагог, назначаемый ответственным за профессиональную адаптацию наставляемого. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь наставляемому почувствовать себя комфортно в новом коллективе, выполнить организационные мероприятия, связанные с его назначением на должность, а также передать ему опыт и знания, необходимые в профессиональной деятельности, способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагога.

1. Рекомендации по первичной адаптации наставляемого.

Расскажите наставляемому, какая форма обращения принята в вашей организации и системе образования в целом.

Расскажите наставляемому об организационной структуре образовательной организации и вышестоящих органах управления образования.

Ознакомьте наставляемого с разделами официальных сайтов министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, управления образования администрации муниципального образования Каневской район, МКУ «РИМЦ», МБДОУ, научите работать с ними. Проявите интерес к личности обучаемого, поинтересуйтесь его предыдущим местом работы (учебы), семьей, профессиональными достижениями, увлечениями.

Обратите внимание на проблемы, с которыми чаще всего сталкиваются молодые педагоги, а также педагоги, которые имели длительный перерыв в работе, или перешедшие из другой области деятельности:

- правила внутреннего распорядка;
- требования к ведению документации;
- ТСО и ИКТ (инструктирование по правилам пользования, технике безопасности, возможности использования в практической деятельности);

- механизм использования (заказа или приобретения) дидактического, наглядного и других материалов;
- подготовка, проведение и анализ занятия или мероприятия;
- выбора оптимальных форм, методов и приемов общения с детьми;
- логично выстроить последовательность этапов организации образовательной и воспитательной работы;
- затруднения при подаче нового знания;
- требуется довольно много времени на установление контакта с детьми;
- не удается правильно задать психологическую дистанцию в общении с детьми: отношения выстраиваются либо формальные, либо неоправданно близкие;
- не могут быстро перестроиться во время занятий, как того требует ситуация;
- не знают, как себя вести в ситуациях, когда дети замечают допущенную ошибку;
- неумение реагировать в ситуациях, когда дети ведут себя грубо и неуважительно по отношению;
- корпоративная культура;
- отсутствие взаимопонимания с коллегами;
- трудности построения взаимоотношений с родителями;
- затруднения в выборе нужного стиля общения с родителями разного пола, возраста, социального положения;
- недоверие со стороны родителей;
- проблемы с сохранением эмоционального равновесия в общении с настойчивыми, агрессивно или неуважительно настроенными родителями детей;
- неумение находить нужные слова для того, чтобы сформулировать родителям проблемы их детей;
- сложно выступать перед родительской аудиторией, когда на тебя смотрит столько пристрастных глаз.

2. Рекомендации наставнику по работе с наставляемым.

Вместе глубоко проанализируйте ООП ДО МБДОУ и рабочую программу воспитания.

Помогите составить календарно-тематический план, обратив особое внимание на подбор развивающей предметно-пространственной среды.

Окажите помощь в подготовке к занятиям, особенно к первым, к первой встрече с воспитанниками. Наиболее трудные темы, проекты разрабатывайте вместе.

Вместе готовьте и подбирайте дидактический материал, наглядные пособия, тексты задач, упражнений, контрольных работ. по его адаптации в организации и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник волеется в коллектив.

3. Рекомендации для наставника по общению с наставляемым.

Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на действия наставляемого и старайтесь давать характеристику событиям и этим действиям, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на педагогические действия и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики нового коллеги прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у него позитивное отношение к работе в МБДОУ и коллективу, поддержите его энтузиазм и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

В процессе наставничества делайте особый акцент на сферах, подконтрольных наставляемому, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены или находятся вне сферы его компетенции.

Ваши утверждения должны отражать ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от наставляемого. Старайтесь не заменять слово «я» безликим понятием «руководство».

Демонстрируйте поддерживающее выслушивание нового коллеги. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.

Помогите в подборе методической литературы для самообразования и в его организации.

Делитесь опытом без назидания, а путем доброжелательного показа образцов работы.

Помогайте наставляемому своевременно, терпеливо, настойчиво. Никогда не забывайте отмечать положительное в его работе.

Учите не копировать, не надеяться на готовые разработки, а вырабатывать собственный педагогический почерк.

При поручении заданий наставляемому поинтересуйтесь, как продвигается их выполнение, и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

Будьте доброжелательны к вашему коллеге и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие у него вопросы. Проявляйте терпение и уважение к нему. Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача.