

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
от « 17 » 03 2022 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «17» 03 2022 г. № 113
Заведующий МБДОУ « Детский сад
комбинированного вида № 129»
_____ Л.В. Салтыкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 129»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 129» (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях; выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях; педагогическими работниками, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками; педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для работы с детьми по инновационным технологиям.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДООУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДООУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ.
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
 - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе (далее по тексту заместитель заведующего и руководитель ДООУ).

3.3. Руководитель ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим ДООУ и утверждаются на педагогическом совете ДООУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации

педагогического совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для работы с детьми по инновационным технологиям.

3.8. Кандидатура наставляемого педагога для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующим ДООУ.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДООУ 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 наставляемым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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

ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого педагога по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого педагога;
- отношение наставляемого педагога к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, склонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать наставляемому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества наставляемого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего о процессе адаптации наставляемого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого педагога.

4.11. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4.12. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;
- оценивает деятельность начинающих педагогов и наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО ПЕДАГОГА

6.1. Изучать и использовать в работе Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО ПЕДАГОГА

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР и/или старший воспитатель обязан:

- представить назначенного начинающего педагога воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого педагога и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемого педагога;

- 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 наставляемыми педагогами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;

- определить меры поощрения наставников.

ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества, о создании базы наставников и наставляемых;

- программа наставничества ДООУ;

- протоколы заседаний педагогического совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставляемый педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет наставляемого педагога о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого педагога

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00E3687BD0F80C4FB13F32743EC10AB302
Владелец Салтыкова Людмила Викторовна
Действителен с 12.10.2022 по 5.01.2024