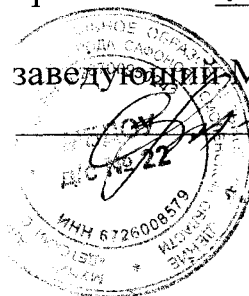


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области
(МБДОУ д/с 22)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
«31» 08 2021 г.
МБДОУ д/с №22
Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 41 от 31.08.2021
заведующий МБДОУ д/с №22
С.В Зыбина



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными Государственными Образовательными Стандартами дошкольного образования (ФГОС), приказ №1155 от 17.10.2013 г. и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №22 «Журавлик» города Сафоново Смоленской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников.

1.3. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог), а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе.

1.4. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

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

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

✦ привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

✚ ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

✚ способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям;

✚ организовать психолого-педагогическую поддержку и оказать помощь молодым педагогам:

✓ в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

✓ в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

✓ в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

✓ в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решений;

✓ в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют заведующий ДОУ и заместитель заведующего.

3.3. Заведующий ДОУ выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

✚ высокий уровень профессиональной подготовки;

✚ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

✚ опыт воспитательной и/или методической работы;

✚ стабильные результаты в работе;

✚ богатый жизненный опыт;

✚ способность и готовность делиться профессиональным опытом;

✚ стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных молодых педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий ДОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника

издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОУ:

✚ педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;

✚ педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;

✚ педагогов, переведенных на другую должность, 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 проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- ✚ увольнения педагога-наставника;
- ✚ перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- ✚ привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✚ психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

✚ качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

✚ активное участие молодого педагога в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях ДОУ, мероприятиях муниципального и областного уровней;

✚ участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

4. Обязанности педагога-наставника

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

4.2. Изучать:

- ✚ деловые и нравственные качества молодого педагога;
- ✚ отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- ✚ его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ДООУ, 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 молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. 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.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

5. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и заместителем заведующего.

7. Права молодого 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 случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

8. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

- ✦ представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- ✦ создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
- ✦ оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- ✦ посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- ✦ организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- ✦ осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- ✦ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- ✦ определять меры поощрения педагогов-наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель заведующего.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- ✦ настоящее Положение;
- ✦ приказы заведующего ДОУ об организации наставничества;
- ✦ программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- ✦ годовой план работы ДОУ;
- ✦ протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ✦ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить заместителю заведующего:

- ✦ отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- ✦ конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.