

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД №31 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

Рассмотрено:
на педсовете
протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждено:
приказ №57 от 31.08.2023г.

**Киселева Наталия
Викторовна**

Подписан: Киселева Наталия Викторовна
DN: ИНН=470501874728, СНИЛС=04950709676,
E=mbdou31@gtn.lokos.net, C=RU, S=Ленинградская область,
L=город Гатчина, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ
САД № 31 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА""", G=Наталия
Викторовна, SN=Киселева, CN=Киселева Наталия Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.12.09 14:44:26+03'00'

**Положение
о наставничестве
МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида»**

Общие положения

Наставничество – одна из функций работника ,предполагающего помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передачи профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника- менее опытному

Наставничество в МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» имеет разновидность форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трех лет.

1.3.. Наставничество в МБДОУ «Детский сад №31 комбинированного вида» 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.

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

Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении;

Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепление их в ДОУ;
- 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 ДОУ;
- 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.

3. Организационные основы наставничества

Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

Руководство и контроль деятельностью наставников осуществляет зам.зав.по УВР.

Руководитель ДОУ 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.

Наставник может иметь одновременно от одного и более молодого специалиста.

Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим ДОУ и утверждаются на педагогическом совете ДОУ.

Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее двух лет).

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

Выпускникам непедагогическим профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.

Педагогам переведенных на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

Педагогам имеющим перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность)

Педагогам пришедшим из другого ДОУ для успешной адаптации к новым условиям труда

Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период

наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

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

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов.

Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

Вводить в должность.

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

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

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

Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

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.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

Выполнять план профессионального становления в назначенные 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.

Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

Периодически отчитываться по своей проделанной работе по самообразованию перед наставником и зам.зав.по УВР.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанные с наставничеством.

Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Контроль работы наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам.зав.по УВР

8. зам.зав.по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовыми формами и методами индивидуальной воспитательной работы, основами педагогики и психологии, оказывает им методическую практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий ДООУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- планы работ;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы; по окончании срока наставничества молодой специалист, начинающий воспитатель в течение 10 дней должен сдать следующие документы:
- Отчет молодого специалиста воспитателя о проделанной работе;
- План профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста