Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красносопкинский детский сад «Аленка»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
_____ Е.В. Молтянская
Приказ № 29 от «31» 03 2021г.

Положение о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красносопкинский детский сад «Аленка»

1. Общие положения.

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодому специалисту интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель по МВР.

3.3. Заместитель по МВР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник (мастер) должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов (специалистов).

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения МБДОУ.

3.6. Назначение наставника (мастера) производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения МБДОУ с указанием срока наставничества. Наставник (мастер) прикрепляется к молодому специалисту, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения МБДОУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении МБДОУ ;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения МБДОУ в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым специалистом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого специалиста в жизни Учреждения МБДОУ, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
- Участие молодого специалиста в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения МБДОУ по действующей системе поощрения и стимулирования.

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

4. Обязанности педагога-наставника.

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста, к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3.Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
4.8.Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по МВР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права педагога-наставника.

5.1. С согласия заместителя по МВР (старшего воспитателя) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, других работников Учреждения.
5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1.Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения 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 наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
6.5.Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем по МВР (старшим воспитателем).

7. Права молодого педагога.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
7.2. Защищать 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 через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя по МВР (старшего воспитателя) и заведующего Учреждения.
8.2. Заместитель по МВР (старший воспитатель) Учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, с закрепленным за ним наставником;
- посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым специалистом;
- 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 молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения педагога-наставника.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет заместитель по МВР (старший воспитатель.)

Заместитель по МВР (старший воспитатель) обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодого специалиста;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1.К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- Положение о наставничестве в образовательной организации;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю по МВР следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

10. Заключительные положения

10.1.Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по МВР (старшим воспитателем).

10.2 Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.