

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 22.02.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Василёк»
_____ Т.М. Тимонина
приказ от « 22 » 02 2024г. № 65-О/Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Василёк»

1. Общие положения

1.1. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в МБДОУ «Детский сад «Василек» (далее ДОО) 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.

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

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

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

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОО – оказать профессиональную поддержку педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

2.2. Задачи наставничества в ДОО:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОО;
- 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 ДОО;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - ✓ в проектировании и моделировании воспитательно - образовательного процесса;
 - ✓ проектировании развития личности каждого ребенка 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 решения;
 - ✓ в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель ДОО.

3.3. Заведующий, старший воспитатель 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 подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и подшефного, за которым он будет закреплен, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- 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).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др.;
- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотрено вознаграждение по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до предоставления почетных грамот и званий.

4. Права и обязанности педагога - наставника

4.1. Наставник имеет право: самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами; привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО; организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Педагог-наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;
- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- соблюдать педагогическую этику.

4.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год);
- анкеты для подшефного педагога (по необходимости);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Педагог- наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста подшефного педагога, обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия подшефного 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 и обязанности подшефного педагога

5.1. Подшефный педагог имеет право: вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством; защищать свою профессиональную честь и достоинство; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения; посещать методические мероприятия по вопросам, связанные с педагогической деятельностью; повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6. Руководство работой педагога - наставника

6.1. Организация работы педагогов - наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДОО.

6.2. Старший воспитатель ДОО обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении за ним педагога - наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и его наставника;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении и реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые наставником и подшефным педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов;
- осуществлять контроль реализации программы наставничества;
- определить меры поощрения наставников.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- ✓ ежегодные планы работы по наставничеству, отчеты по выполнению планов;
- ✓ протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

7.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течении 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- ✓ отчет по результатам наставничества с заключением педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога;
- ✓ конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.