

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 81» ЭМР
Саратовской области
Протокол № 01 от 31.08.2022года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
«Детский сад №81» ЭМР
Саратовской области
Т.В. Моисеенко
Приказ №129-од 31.08.2022г

Принято
Советом родителей
Протокол № 01
«06» сентября 2022г

Положение о наставничестве в МДОУ «Детский сад № 81»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» для МДОУ «Детский сад № 81» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение).
- 1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.
- 1.3. Наставничество в МДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества в МДОУ – оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формировании в МДОУ кадрового ядра.
- 2.2. Задачи наставничества в МДОУ:
 - ✓ Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МДОУ;

- ✓ Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ✓ Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МДОУ.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в МДОУ организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель МДОУ.
- 3.3. Руководитель МДОУ 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 молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МДОУ:
 - ✓ Воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МДОУ;
 - ✓ Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 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 занятий в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.7. Замена наставника производится приказом заведующим МДОУ в случаях:
 - ✓ Увольнения наставника;

- ✓ Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- ✓ Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности 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 занятий, коллективу МДОУ, воспитанникам и их родителям;
 - ✓ Его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. 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.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МДОУ, 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

- 5.1. Подключать с согласия заведующего МДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МБДОУ 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 образовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации МДОУ 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, связанными с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно 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.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя МДОУ.
- 8.2. Заместитель заведующего МДОУ обязан:
 - ✓ Представить назначенного молодого специалиста педагогам МДОУ, 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 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 наставничества в МДОУ;
 - ✓ Определить меры поощрения наставников;
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий МДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ Настоящее положение
 - ✓ Приказ заведующего МДОУ об организации наставничества
 - ✓ Годовой план работы МДОУ
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать старшему воспитателю МДОУ следующие документы:
- ✓ Отчет молодого специалиста о проделанной работе;
 - ✓ План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
 - ✓ Отчет самого наставника.