

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
(протокол № 1/1 от 08.09.2021)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
МО г.Краснодар
«Детский сад № 228»

И.А.Ушкало
08.09.2021

Положение о наставничестве

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 228 «Голубка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 228 «Голубка» (далее ДОО).

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми, вновь пришедшими в дошкольную организацию педагогами, а также педагогами после длительного перерыва в педагогической деятельности.

1.3. Наставничество в ДОО предусматривает систематическую индивидуальную работу опытных педагогов по оказанию методической помощи, содействию адаптации и профессионального становления молодых педагогов, а так же педагогов после длительного перерыва в педагогической деятельности.

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

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

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачи наставничества в ДОО:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОО;
- ускорить процесс профессионального становления педагогов, 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 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

3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего.

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

3.3. Руководитель ДОО выбирает наставника из наиболее опытных педагогов 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 трёх педагогов.

3.5. Наставники назначаются заведующим ДОО.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом 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.

4.2. Изучать:

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

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

4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с педагогом 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 совместной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОО, 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.

5. Права наставника

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

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

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель ДОО обязан:

- представить назначенного молодого педагога сотрудникам ДОО;
- познакомить педагога с приказом о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- оказывать методическую и практическую помощь наставнику в составлении планов работы с наставляемым педагогом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет старший воспитатель и заведующий ДОО.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего о наставничестве в ДОО;
- приказ заведующего о закреплении наставников;
- индивидуальный план работы наставника с наставляемым педагогом;
- отчеты наставника о проделанной работе и достижениях наставничества;
- анализ деятельности наставляемого педагога.

По окончании процедуры разработки Положения, издаются приказы:

- об утверждении Положения о Наставничестве,
- о закреплении наставника.

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме :

" В соответствии с Положением о наставничестве, назначить

.....с... по... "