

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад № 47»
(МБДОУ «Детский сад № 47»)
636036, Росси, Томская область, г. Северск, ул. Калинина 28
Тел. 8(3823) 52-61-43, (факс) 52-59-06 E-mail: mbdou-ds@seversk.gov70.ru
ИНН/КПП 7024021429/702401001

Принято
на педагогическом совете
протокол № 58
«31» мая 2024г.



Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47»

С.В. Белоцерковская

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общее положение

1.2. **Наставничество** в дошкольном образовательном учреждении – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. **Наставник** – опытный руководитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики воспитания и образования.

1.4. **Молодой специалист** – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа (колледжа), проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставничество в ДООУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области специализации и методики воспитания.

1.6. Правовой основой наставничества является настоящее Положение, разработанное в соответствии с Законом РФ И ЧР «Об образовании» и другие нормативные акты Министерства образования науки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в дошкольном образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательном учреждении;
- Ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель).

3.3. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель) подбирает наставника из наиболее квалифицированных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете, согласовываются с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (старшим воспитателем) и утверждаются заведующим.

3.6. 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 одного года). Приказ о закреплении наставника издается не ранее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, переведённых на другую работу, в случае, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно-образовательной деятельности в определенной группе (по определённой тематике).

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

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда образовательного учреждения.

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

3.11. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

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. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки. Давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к воспитательно-образовательной работе, коллективу учреждения, воспитанникам и их родителям; увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, с расположением групп, кабинетов, служебных помещений.

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

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно-образовательной деятельности.

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения воспитательно-образовательной работы, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.10. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ, заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя) других сотрудников образовательного учреждения 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 закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ 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 общеобразовательный и культурный уровень.

6.6.Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР (старшим воспитателем).

7. Права молодого специалиста

7.1.Вносить на рассмотрение администрации ДООУ 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 (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7.Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1.Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя).

8.2.Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель) 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 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 ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель).

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- годовой план работы ДОУ;
- 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 специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) следующие документы:

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