Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 21 «Детский сад» г.Кингисеппа
(МБДОУ № 21 «Детский сад» г.Кингисеппа)

188480 Ленинградская область, город Кингисепп, переулок Аптекарский, дом № 14
Телефон/факс (81375) 2-89-89 e-mail: mdou21@kngcit.ru сайт: https://mdou21.kngcit.ru/

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ № 21 «Детский сад»
г.Кингисеппа

протокол от 19 января 2021 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ № 21 «Детский сад»
г.Кингисеппа
Т. С. Павлова

Приказ от 30.12.2021 года №209

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

г. Кингисепп

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 непрерывной образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в МБДОУ № 21 «Детский сад» г. Кингисеппа (далее ДОУ) 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 специалистовучреждения.

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 ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их вДОУ;
- 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 ДОУ;
- 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 решении;

• формировании уровня профессиональной деятельности педагогической позиции.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1 Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель ДОУ.

3.3 Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленныхспециалистов, 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 трёх подшефных педагогов.

3.5 Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете и согласовываются с заведующим ДОУ.

3.6 Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7 Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- воспитателей, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, имеющих длительный перерыв в трудовой деятельности;
- воспитателей, пришедших из другого ДОУ, для успешной адаптации к новым условиям труда;
- 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 на основании приказа заведующим ДОУ 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 наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10 Контроль деятельности наставника осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе.

3.11 Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

3.12 За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

4. СОДЕРЖАНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

4.2. Изучать:

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

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенныеим ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

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

4.9. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего 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 НАСТАВНИКА

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ, 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 Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику работы ДОУ 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 заместителем заведующего по воспитательной работе.

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.5. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодымиспециалистами несет заведующий ДОУ.

8.2. Заведующий обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- определить меры поощрения наставников

8.3. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

8.4. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и егонаставника;
- 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;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работы наставничества;
- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.