


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 9 «Теремок» муниципального образования
«Барышский район» Ульяновской области

| | |
|---|--|
| <p>РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на педагогическом совете МБДОУ Д/С №9 «Теремок» МО «Барышский район» Протокол №02 от 22.12.2021 г.</p> | <p>УТВЕРЖДЕНО Заведующей МБДОУ Д/С №9 «Теремок» МО «Барышский район»  Е.Е.Сыкеева Приказ № 78 от 22.12.21 г.</p> |
|---|--|

Положение о наставничестве в МБДОУ Д/С № 9 «Теремок»
МО «Барышский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО и настоящим Положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

2.2. Основные задачи:

-обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
- педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО;
- особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар- практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя;
- моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- личное желание, что

-авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

- ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

-увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

-материальное (стимулирующие выплаты, премии);

- нематериальные: участие в конкурсе на лучшего наставника;

- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;

- публичное признание заслуг наставника;

-награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан Совет наставников.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

-самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;

- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей, психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;

-обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;

- оценивать результаты работы подшефных педагогов;

- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;

- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;

-организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

5.1. 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 начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;

- соблюдать педагогическую этику.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

В период наставничества молодой специалист обязан:

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки .

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

6.4. Учиться у наставника передовым методам

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей проделанной работе по самообразованию перед наставником и старшим воспитателем.

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.3. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанные с наставничеством.

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

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

8.2 Старший воспитатель ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, 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 передовыми формами и методами индивидуальной воспитательной работы, основами педагогики и психологии, оказывает им методическую 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 старший воспитатель, заведующий ДОУ.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

- планы работ;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы: Отчет молодого специалиста о проделанной работе•