

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 города Галича
Костромской области»

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

Протокол №_1__

от «_31_» __августа__2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад №11

г. Галича Костромской области»

Н.Н. Иванова/

Детский сад № 11

от «_01_» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников

в МДОУ «Детский сад №11 г. Галича Костромской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 города Галича Костромской области» (далее – Учреждение) на основе Федерального закона от 29.12.2012 ФЗ – 273 «Закон об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательной организации – оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;

- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; - способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников координирует заместитель заведующего образовательной организации, в которой организуется наставничество.

3.3. Заместитель заведующего выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 3 (трёх) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете, согласовываются с заведующим.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего образовательной организации с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

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

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим образовательной организации по действующей системе.

4. Обязанности наставника.

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;

- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу образовательной организации, воспитанникам и их родителям;

- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

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

4.4. Проводить необходимое обучение;

контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, ОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления;

давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Иметь план работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5.Права наставника.

5.1. С согласия заместителя заведующего подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников образовательной организации.

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

6.Обязанности молодого специалиста.

6.1. Изучать закон «Об образовании в РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6 . Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

7.Права молодого специалиста.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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 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 наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего Учреждения.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- 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, воспитателями; - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет заместитель заведующего.

Заместитель заведующего обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему образовательной организации.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- Локальный акт о закреплении пар «наставник-наставляемый»
- приказ заведующего об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- индивидуальный план развития потенциала начинающего воспитателя и специалиста;

- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- краткий самоанализ по итогам реализации индивидуального плана развития потенциала начинающего воспитателя и специалиста;

-предъявить план профессионального становления с оценкой и отзывом, с предложениями по дальнейшей работе начинающего воспитателя и специалиста, представленным наставником.