

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокола №5 от 28.10.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДООУ «Детский сад
№4 поселка Красное-на-Волге»
Л.Н.
Директор
28.10.2022 г



Положение о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Кросносельского
муниципального района Костромской области
«Детский сад № 4 поселка Красное-на-Волге»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кросносельского муниципального района Костромской области «Детский сад № 4 поселка Красное-на-Волге» (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «законом об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи движения наставничества

- 2.1. Цель наставничества в Учреждении:
 - 2.1.1. оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование в Учреждении кадрового ядра;
 - 2.1.2. формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- 2.2. Задачи наставничества:
 - 2.2.1. привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
 - 2.2.2. ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - 2.2.3. 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;
 - ✓ в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - ✓ в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;

- ✓ в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

2. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.3. Руководитель Учреждения выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, 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 двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях творческой группы, согласовываются с заведующим Учреждения и утверждаются на педагогическом совете Учреждения.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:
- ✓ воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
 - ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
 - ✓ 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 занятий в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании творческой группы с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующим Учреждения.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующим Учреждения 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 молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения.
- 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. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом 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 непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

4.11. 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 Учреждения старшего воспитателя, 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 Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения 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.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою 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 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. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий

8.2. Заведующий обязан:

- ✓ оказывать организационно – методическую помощь наставникам в планировании и реализации мероприятий с молодым специалистом;
- ✓ обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы;
- ✓ анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- ✓ рассматривать индивидуальный план работы наставника;
- ✓ проводить инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- ✓ обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ осуществлять систематический контроль работы наставника;
- ✓ посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- ✓ заслушивать и утверждать на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему Учреждением.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 9.1.1. настоящее Положение;
 - 9.1.2. приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
 - 9.1.3. планы работы по наставничеству;
 - 9.1.4. протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заведующему следующие документы:
- 9.2.1. отчет о проделанной работе;

9.2.2. план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

9.3. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

9.4. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.4.1. Настоящее Положение;

9.4.2. Приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;

9.4.3. Планы работы педагогического совета;

9.4.4. Протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

9.4.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.