

муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Звёздочка»
комбинированного вида Нейского муниципального округа Костромской области

Принято
Педагогическим Советом
МДОУ детский сад №5
«Звёздочка»

Протокол № 1
от «30» 08 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ
детский сад №5 «Звёздочка»
Сотникова И.Б.

Приказ № 13
от «30» 08 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в МДОУ детский сад №5 «Звёздочка»**

г.Нея, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников в МДОУ детский сад №5 «Звёздочка» определяет задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение).

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же в соответствии с пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019г. №3273 - р (ред. От 20.08.2021г) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МДОУ детский сад №5 «Звёздочка».

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, углублению и расширению имеющихся знаний в области дошкольной педагогики и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым воспитателям ДООУ в их профессиональном становлении, а также формирование в детском саду кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей в образовательном учреждении,
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности,
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДООУ организуется на основании приказа заведующего детским садом.

3.2. Организацию работы наставников и контроль их деятельности осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель подбирает наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем

профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о работе детского сада, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом заведующего ДООУ 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. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

Замена наставника производится приказом заведующего в случае

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

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников ДООУ:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ по распределению,
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателем в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

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

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, воспитанникам и их родителям (законным представителям), коллективу Детского сада, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (*знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада, охраны труда и техники безопасности*);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, режимных и других мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю ДОО о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право

- с согласия старшего воспитателя ДОО подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников Детского сада;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Детского сада и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем ДОО.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью,
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики,
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Руководство работой наставника

6.1. Руководство деятельностью наставников возлагается на старшего воспитателя Детского сада

6.2. Старший воспитатель обязан

- представить назначенного молодого специалиста педагогам Детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему ДОО;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Детском саду.

7. Ответственность наставника

Наставник несет ответственность за

- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателя в Детском саду;
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ход адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоение им лучших традиций коллектива и правил поведения в Детском саду, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества,
- план работы с молодым специалистом,
- протоколы заседаний Педагогического совета, Методического совета на которых рассматривались вопросы наставничества,
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю ДОО следующие документы:

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

своих возможностях осуществлять воспитательную работу в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с требованиями государственного стандарта образования.

Содержание программы направлено на формирование у обучающихся навыков самостоятельного приобретения знаний, умений и навыков, необходимых для успешной деятельности в профессиональной сфере. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся. Программа предусматривает использование различных методов и средств обучения, направленных на развитие познавательных, коммуникативных и социальных навыков обучающихся.

Пронумеровано,
Пронумеровано и
скреплено
с печатью.
Листов
Заведующий
Е. Б. Сотникова

