

«Рассмотрено»:
на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от 31.08.22 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Д/с №10 «Солнышко»
с.Приветное» Кировского района Респ. Кр
Косякина Л.П.
Приказ № 117 от 31.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №10 «Солнышко» с.Приветное»
Кировского района Республики Крым»

с.Приветное

1. Общие положения:

- 1.1. Наставничество является структурным элементом системы методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Солнышко» с. Приветное» Кировского района Республики Крым (далее МБДОУ «Детский сад №10 «Солнышко» с. Приветное» или ДОУ) и субъектом его управления.
- 1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытным воспитателем по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.
- 1.4. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. Цели и задачи наставничества:

- 2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
- 2.2. Задачи наставничества:
- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
 - ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре правилам поведения в ДОУ.

3. Организационные основы наставничества:

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).
- 3.3. наставниками могут быть:
- аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
 - педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 1 учебный год.
- 3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).
- 3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является

- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником, Старшим воспитателем, заведующим.

7. Права молодого педагога:

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.
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 пед.деятельностью.
7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника:

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
8.2. Старший воспитатель обязан:
- представить назначенного молодого специалиста педагогам 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 молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
настоящее Положение;
-приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
-протоколы заседаний педагогического совета;
-методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

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

- план профессионального становления (с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста).

10. Заключение:

- 10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа заведующего МБДОУ «Детский сад №10 «Солнышко» с. Приветное».
10.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

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 (НОД), коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Развивать положительные качества молодого специалиста, личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профес-ского кругозора.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом НОД, вне групповых мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; 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 занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

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. Периодически докладывать на административном совещании, пед. часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия заведующего, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого педагога:

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 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.

План работы детского сада по наставничеству

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Выявить проблемы и трудности педагогов и специалистов (провести анализ проблем за прошлый учебный год)	В течение года	Старший воспитатель
Определить направления работы наставников (указать необходимые направления с учетом выявленных проблем): • заведующий – старший воспитатель; • педагоги-стажисты – молодые педагоги (до 5 лет); • обучение ИКТ педагогов-стажистов; • воспитатели – родители	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель, председатель ПК
Издать приказ об организации наставничества в детском саду	Начало учебного года	Заведующий
Рассмотреть положение о наставничестве	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Составить план работы наставников на учебный год	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Определить наставников в соответствии с требованиями положения о наставничестве	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Определить подшефных педагогов и специалистов (по итогам анализа их проблем и трудностей, по необходимости)	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Утвердить: положение о наставничестве, годовой план работы наставников, списки наставников и подшефных педагогов	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Организовать процесс обучения молодых педагогов по индивидуальным планам наставников	В течение года	Старший воспитатель, наставники

с использованием разных форм работы		
Провести заседания наставников	1 раз в три месяца	Старший воспитатель, наставники
Провести мониторинг реализации плана наставничества	В течение года	Старший воспитатель
Наградить наставников по итогам работы	В течение года	Заведующий, старший воспитатель
Подготовить отчет о работе с подшефным педагогом и презентовать результаты его профессиональной деятельности (готовое портфолио, открытый показ и др.)	В течение года	Наставники-педагоги, подшефные педагоги
Подвести итоги работы наставников на итоговом педсовете	Май	Старший воспитатель

Заведующий МБДОУ «ДС №10 «Солнышко»
с. Приветное» Кировского района
Л.П.Коркина