

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДАННИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5»

СОГЛАСОВАНО:
На заседании педагогического совета
от «30» марта 2022 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
О.М. Попкова

Положение
о системе наставничества
педагогических работников
в МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5»

2022 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации педагогического наставничества в МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5» (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273 – ФЗ.

1.2. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа в занимаемой должности в ДОО или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у вновь принятого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цель и задачи педагогического наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи вновь поступившим педагогам по вопросу приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков первый год работы в ДОО после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности (вновь принятого).

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагогического работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- оказать методическую помощь начинающему педагогу во внедрении современных идей в образовательный процесс;
- способствовать успешной адаптации молодых (вновь принятых) педагогических работников к корпоративной культуре и этике, правилам поведения в ДОО.

3. Организационные основы педагогического наставничества:

3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего и дорожной карты (плана мероприятий);

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют старшие воспитатели;

3.3. Старшие воспитатели определяют наставника из числа наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной деятельности;
- аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории;
- стабильные результаты работы;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 10 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников обсуждаются, рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета, согласовываются со старшими воспитателями и утверждаются приказом заведующего ДОО на календарный год.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста (вновь принятого), за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- педагогическим работникам, не имеющим трудовой стаж педагогической деятельности в дошкольной образовательной организации;
- педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической деятельности не более трех лет;

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

— психологической несовместимости наставника и молодого специалиста (вновь принятого).

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

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения согласно локальных актов.

4. Права и обязанности наставника и молодого специалиста (вновь принятого)

4.1. Обязанности наставника

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

4.1.2. Изучать:

— деловые и нравственные качества молодого специалиста (вновь принятого);

— отношение молодого специалиста (вновь принятого) к организации образовательной деятельности, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям.

4.1.3. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.1.4. Оценивать и анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом (вновь принятым) непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности в режимные моменты, давать рекомендации.

4.1.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.1.6. Развивать положительные качества молодого специалиста (вновь принятого), в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста (вновь принятого), вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.1.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (вновь принятого), составлять итоговый отчет по окончании наставничества.

4.2. Обязанности молодого специалиста (вновь принятого)

4.2.1. Изучать законодательные акты, регламентирующие деятельность дошкольной образовательной организации, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы в ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.

4.2.2. Выполнять план индивидуального наставничества в определенные сроки.

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

4.2.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

4.2.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

4.2.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшими воспитателями.

4.3. Права наставника

4.3.1. Подключать с согласия старших воспитателей других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста (вновь принятого).

4.3.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста (вновь принятого), как в устной, так и в письменной форме.

4.3.3. Получать вознаграждение за наставничество в рамках стимулирующей части фонда

оплаты труда.

4.4. Права молодого специалиста (вновь принятого)

4.4.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

4.4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

4.4.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старших воспитателей.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста (вновь принятого) педагогам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника (ов);
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;
- определить меры поощрения наставников.

5.3. Документы, регламентирующие наставничество:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ «Приданниковский детский сад № 5» об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

5.4. По окончании срока наставничества молодой специалист (вновь принятый) в течение 10 дней должен сдать старшим воспитателям следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- оценка наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282774

Владелец Попкова Ольга Михайловна

Действителен с 22.06.2023 по 21.06.2024