

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 28.08.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Рябинка»» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, имеющие профессиональные затруднения.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым специалистам в приобретении профессиональной компетентности и их профессионального роста, формирование кадрового потенциала в ДОУ.

2.2. Задачами наставничества:

✓ оказывать помощь в проектировании и организации образовательного процесса в работе с дошкольниками и во всех видах их деятельности в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемой программы;

✓ способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;

✓ внедрять передовые педагогические технологии и педагогический опыт;

✓ использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями;

✓ прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности закрепить их в профессии.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

✓ впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

✓ выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

✓ педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

✓ увольнения наставника;

✓ перевода на другую работу подшефного или наставника;

✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

✓ психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

4. Обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

✓ знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

✓ знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

✓ оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессией, практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- ✓ развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;
- ✓ разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДОУ;
- ✓ подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе.

5. Права наставника

5.1. Наставник имеет право:

- ✓ с согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада;
- ✓ требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- ✓ изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- ✓ выполнять план профессионального становления в назначенные 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;
- ✓ отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний.

7. Права молодого специалиста

7.1. Молодой специалист имеет право:

- ✓ выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

✓ в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством, запрашивать интересующую информацию;

✓ повышать квалификацию удобным для себя способом;

✓ защищать профессиональную честь и достоинство;

✓ знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. Контроль работы наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.

8.2. Заместитель заведующего обязан:

✓ создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

✓ организовывать 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;

✓ изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

8.4. Руководитель учреждения обязан:

✓ рассмотреть индивидуальный план работы;

✓ провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

✓ обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

✓ осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

✓ настоящее Положение;

✓ приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

✓ Программа наставничества ДОУ;

✓ протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.