ПРИНЯТО:

на Совете педагогов
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детского сада №2
от 31.08.2023г. № 102

Т.С. Беляева

Положение о наставничестве

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

детский сад №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью, организовать, системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ детский сад №2 (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 3 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н) и настоящим положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность,соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогическогоколлектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основнойдеятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия новогоположения.

2.Цели и задачи наставничества

2.1.Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО

2.2.Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов; педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО; педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и в взаимодействии с родителями
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1.Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными

практическими навыками

- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.2.Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональней подготовки - высшая квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет);
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
- стабильные результаты в работе;
- авторитет в коллективе и влиятельность – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

3.3.Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.4.Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

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

3.6.Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар- практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в

конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.7.Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.8.Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9.Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10.За работу педагога-наставника с подшефными педагогами предусмотреноперсональная стимулирующая выплата в размере 30% от оклада, которая устанавливается с 1 сентября по 31 мая учебного года.

3.11. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в периоднаставничества

- активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методическихмероприятиях ДОО и др.

- участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различногоуровня.

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1.Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами

- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО

- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2.Педагог-наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса

- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах

- диагностировать и контролировать подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу

- разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные здания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь

- развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора

- соблюдать педагогическую этику.

4.3.Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с подшефными педагогами:

- индивидуальный план профессионального становления подшефного педагога (на каждый год)

- анкеты для подшефного педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца)

- диагностическая карта оценки навыков подшефного педагога (по окончании реализации программы наставничества)

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4.Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий

- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефныепедагоги

- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО итребований ФГОС

- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5.Права и обязанности подшефного педагога

5.1.Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованиюработы, связанной с наставничеством
- защищать свою профессиональную честь и достоинство
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы,давать по ним объяснения
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогическойдеятельностью
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2.Подшефный педагог обязан:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности
- выполнять план профессионального становления в установленные соки
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеватьпрактическими навыками по занимаемой должности
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень
- 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем ДОО.

6. Руководство работой педагога-наставника

6.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказо закреплении педагога-наставника
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации

индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов

- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимыепедагогом-наставником и подшефным педагогом

- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов

- осуществлять контроль реализации программы наставничества

- определять меры поощрения педагогов-наставников.

6.3.Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет старший воспитатель ДОО.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих днейдолжен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности

7.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения Советом педагогов и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Ознакомлены:

1. Короткова Е.С.
2. Покидова Е.Е.
3. Петрова С.М. Петрова
4. Гетманец Н.Б.
5. Мор П.Г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью на 8 листах

Заведующий МБДОУ Детский сад № 2 Г.С. Белянин

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
(МБДОУ ДЕТСКИЙ САД
МБДОУ ДЕТСКИЙ № 2