

Принято на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 179»
Протокол № 1 от 23.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 179»
Л.В. Клочковой
Приказ № 02-03/1-37 от 09.01.2023г.

Положение о системе наставничества педагогических работников в МДОУ «Детский сад № 179»

1. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 179» (далее ДОУ) - разновидность индивидуальной

воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

Наставник - опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог - как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДоУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативной и психолого-педагогической компетенций.

1.3. Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, иными федеральными, региональными, муниципальными и локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества в ДОУ является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОУ.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование у Наставляемых стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДООУ;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДООУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется следующими категориями сотрудников ДООУ:

- за впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ;
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают Наставника из наиболее подготовленных педагогов, 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 педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.3. Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:
объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;
награждение материальным поощрением из стимулирующего премиального фонда заработной платы педагогов.

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях: увольнения Наставника; перевода на другую работу; привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости Наставника и Наставляемого

4.3. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение

целей и задач Наставляемым в период Наставничества.
Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества.

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог - воспитанник», «Воспитатель - воспитатель», и тд)

5.2 Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

5.3 Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи Наставника и Наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи Наставника и Наставляемого.
- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.
- Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.
- Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи - планировании.

6. Обязанности Наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

6.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

6.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

6.4. Знакомить Наставляемого с ДОУ;

6.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

6.6. Проводить необходимое обучение;

- контролировать
- оценивать
- самостоятельное проведение Наставляемым ООД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

6.7. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

6.8. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

6.9. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

6.10. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации.

Наставляемого, результатах его труда;

6.11. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

7. Права Наставника.

7.1 С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОУ;

7.2 Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство;

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

8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан: изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.