

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому развитию воспитанников № 363 «Золотой петушок»

620026, г.Екатеринбург, ул.Мичурина, 130, тел.355-27-11
e-mail mdoy363@mail.ru

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 340
34 » 08 2020 Г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 363
Н.В. Лашёва
Приказ № 34 » 08 2021 г.



Положение

О наставничестве

в МАДОУ детском саду общеразвивающего вида № 363 «Золотой петушок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ детского сада общеразвивающего вида № 363 «Золотой петушок» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество — одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному. 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 педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении — оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;

2.2.1. Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. Способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель заведующего.

3.3. Заместитель заведующего выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

* высокий уровень профессиональной подготовки;

* развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

* опыт воспитательной и методической работы;

- * стабильные показатели в работе;
 - * богатый жизненный опыт;
 - * способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - * стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:
- 3.7.1. Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
 - 3.7.2. Педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
 - 3.7.3. Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:
- 3.8.1. Увольнения наставника;
 - 3.8.2. Перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
 - 3.8.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - 3.8.4. Психологической несовместимости наставника и молодого педагога.
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:
- * качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
 - * активное участие молодого педагога в жизни Учреждения,
 - * выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
 - * Участие молодого педагога в конкурсах различного уровня.
- 3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования.

4. Обязанности педагога-наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- 4.2. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права педагога-наставника.

- 5.1. С согласия заместителя заведующего подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога.

- 6.1. Изучать федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. 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.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень. 6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Права молодого педагога.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

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 педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Заместитель заведующего Учреждения обязан:

8.2.1. представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

8.2.2. создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;

8.2.3. посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;

8.2.4. 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 педагогами;

8.2.5. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

8.2.6. определить меры поощрения педагога-наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- * настоящее Положение;
- * приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- * перспективный план работы наставника;
- * методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- * отчет молодого педагога о проделанной работе;
- * план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

10. Заключительные положения

Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.