

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 148

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ 148

Протокол № 1 от «30» 08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ №148

Ковалева О.А.

Приказ № 90 от «30» 08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ -
ДЕТСКОГО САДА № 148**

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знания дошкольных методик.

2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;

3. Организационные основы наставничества:

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего.
- 3.3. Наставниками могут быть:
 - аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
 - педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 1 учебный год.
- 3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и молодого педагога.
- 3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

4. Обязанности наставника:

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
 - деловые и нравственные качества молодого специалиста;
 - отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.
- 4.3. Вводить в должность.

- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального самообразования; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника:

- 5.1. Подключать с согласия старшего воспитателя, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого педагога:

- 6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

7. Права молодого педагога:

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

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

7.3. Посещать внешние организации по вопросам, связанные с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.5. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8. Руководство работой наставника:

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

8.2. Заместитель заведующего ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- оказывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов с молодыми специалистами.

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

- протоколы заседаний Педагогического Совета;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Приложение к положению:

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №148
_____ О.А. Ковалева

от

Распределение молодых специалистов и наставников
на _____ учебный год

Молодой специалист (Ф.И.О.)	Должность	Педагог – наставник (Ф.И.О.)

**МБДОУ -
ДЕТСКИЙ
САД № 148**

Подписано
цифровой
подписью: МБДОУ -
ДЕТСКИЙ САД № 148
Дата: 2021.02.02
14:13:25 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Ковалева Ольга Александровна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022