

Принято педагогическим советом
МДОУ «ЦРР «Дюймовочка» - детский сад
№28»
протокол № 01 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ «ЦРР «Дюймовочка» -
детский сад №28»

Т.В. Гришкина
Приказ №1-116 от 31.08.2021г

**Положение о наставничестве
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка «Дюймовочка» - детский сад №28»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Дюймовочка» - детский сад №28» (далее по тексту — ДОУ) и регламентирует деятельность педагогов по наставничеству молодых кадров.

1.2. Наставничество — разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной возрастной группе детей.

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

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

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности педагога - наставника.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов ДОУ.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Наставничество организуется в целях:

2.1.1. Оказания помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении.

2.1.2. Психолого-педагогической поддержки каждого члена коллектива;

2.1.3. Оказания помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании педагогического процесса, проектировании развития личности каждого воспитанника и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующей.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующей по воспитательно-образовательной деятельности (далее по тексту-заместитель по ВОД).

3.3. Заместитель по ВОД 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 лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующей ДООУ.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей ДООУ с указанием срока наставничества.

3.7. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года.

3.8. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующей ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам мониторинга.

3.11. За успешную работу наставник может быть отмечен заведующей ДООУ по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

5. Права педагога-наставника

5.1. Педагог-наставник имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации по организации педагогической деятельности начинающему педагогу.

5.2. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности с детьми.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Молодой специалист обязан изучать действующие законодательные, правовые акты, касающиеся сферы деятельности, определяющие его служебную деятельность, структуру, штат, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности согласно должностной инструкции.

6.2. Начинающий педагог:

- обращается к педагогу-наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;
- систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состоянии воспитательно-образовательной работы с детьми;
- анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
- на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
- представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ 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.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующей ДОУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующей по ВОД следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.