ПРИНЯТО: На педагогическом совете Протокол № 2 от 21.10.2021	УТВЕРЖДЕНО: Заведующим МДОУ «Детский сад № 148» Н.В. Гусевой Приказ № 02-86/1 От 21.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в

муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 148»

г. Ярославль

2021

1. Общие положения
   1.1. 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;
   1.2. Наставничество в МДОУ «Детский сад № 148» имеет форму методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трех лет;
   1.3. Наставничество в МДОУ «Детский сад № 148» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста навыков и умений ведения педагогической деятельности;
   1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики;
   1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников;
   1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.
2. Цели и задачи наставничества
   2.1. Цель наставничества в МДОУ «Детский сад № 148» - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении;
   2.2. Задачи наставничества в МДОУ «Детский сад № 148»:
   - Привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
   - Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
   - Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре;
   - Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым педагогам в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса, развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;
   - Сформировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
   - Сформировать у молодого специалиста умение определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать условия их решения.
3. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Национальный проект «Образование»;

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего;

4.2. Руководство и контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель;

4.3. Заведующий МДОУ «Детский сад № 148» выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

- Высокий уровень профессиональной подготовки;
- Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- Стабильные результаты в работе;
- Готовность делиться профессиональным опытом;
- Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, наличие квалификационной категории.

4.4. Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим ДОУ, утверждаются на педагогическом совете;

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее двух лет)

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников ДОУ:

- Воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

Воспитателей, переведенных на комбинированные группы, в случае, если выполнение служебных обязанностей требует расширение и углубление профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- Увольнения наставника;
- Перевод на другую работу подшефного или наставника;
- Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- Психологическая несовместимость подшефного и наставника.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля;

5. Обязанности наставника

5.1 Наставник обязан знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

5.2. Знакомить молодого специалиста с учреждением;

5.3.Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, отношение молодого специалиста к образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанников и их родителей;

5.4. Проводите необходимое обучение молодого специалиста, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий;

5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять сроки их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

5.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;

5.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

5.8. Педагог-наставник содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста молодого специалиста, обеспечивает атмосферу взаимопомощи, координирует действия молодого специалиста в соответствии с задачами воспитания и обучения детей. Наставник передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство, знакомит с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

5.9. Наставник консультирует молодого специалиста по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала, оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности.

6. Права наставника

Наставник имеет право:

6.1 Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;

6.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1 Молодой специалист обязан изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы в ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

7.2 Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;

7.3 Работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

7.4 Периодически отчитываться по проделанной работе по самообразованию перед наставником и старшим воспитателем.

8. Права молодого специалиста

8.1 Молодой специалист имеет право защищать свою профессиональную честь и достоинство;

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

8.3 Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанные с наставничеством;

8.4 Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью;

8.5 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Контроль работы наставника

9.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

9.2 Старший воспитатель обязан представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника, создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника; посетить отдельные мероприятия и занятия, проводимые наставником и молодым специалистом. Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывает методическую практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами.

9.3 Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДОУ.

10. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- Планы работ;

По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- Отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- План профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом наставника.