ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБДОУ д/с № 29 «Светлячок»
протокол № 5 от 22.11.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ

д/с № 29 «Светлячок»

от 09.01.2020 г. № 2

Положение
о наставничестве МБДОУ д/с № 29 «Светлячок»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности наставничества, содействует повышению профессионального мастерства начинающих педагогов МБДОУ д/с № 29 «Светлячок» г.о.г. Кулебаки Нижегородской области (далее – Учреждение), 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 группе.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 30 Конституции РФ, ст. 35 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ", ст. 53 Трудового кодекса РФ.

1.3. Деятельность наставничества осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом Учреждения, нормативными правовыми документами об образовании, настоящим Положением.

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

1.4. Наставничество в МБДОУ д/с № 29 «Светлячок» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.5. В состав входят: педагоги - наставники (выбирается из опытных высококвалифицированных педагогов), начинающие педагоги.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

1.8. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решении;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старшим воспитателем.

3.3. Зам. зав. по ВМР и старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки (кв. категория, курсовая подготовка);
- развитые коммуникативные навыки и коммуникабельность;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете Учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
-воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
3.9. Замена наставника производится приказом заведующим Учреждения 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 молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения.

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 образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
-его увлечения, наклонности.
4.3. Вводить в должность.
4.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.
4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, 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 непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение, 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. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
4.10. Педагог-наставник:
- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с 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 наставника:

5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения (старшего воспитателя) других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста:

6.1. Изучать Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста:

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
7.2. Знакомиться документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника:

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя Учреждения.
8.2. Старший воспитатель Учреждения обязан:
- представить назначенного молодого специалиста воспитателям, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
-оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- годовой планы работы Учреждения;
-протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
-методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончанию процедуры разработки Положения, издаются приказы:
- об утверждении Положения о Наставничестве,
- о закреплении наставника.

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме:

«В соответствии с Положением о наставничестве, назначить *Иванову Ольгу Ивановну* (должность) наставником *Петровой Марии Александровны* (должность) с... по...».