

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад №35
«Улыбка» г. Георгиевска»
протокол №1 от 30.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора дошкольного
МДОУ «Детский сад №35
«Улыбка» г. Георгиевска»
№ 008/0.0 от 30.08.2023г.
Директор Кучукян



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 35 «Улыбка» г. Георгиевска»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №35 «Улыбка» города Георгиевска (далее Учреждения) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - 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 с педагогами, имеющие профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке при переходе в инновационный режим работы (далее - наставляемые).
- 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. А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций педагогов имеющие профессиональные затруднения по вопросам дошкольного образования и внедрению инноваций.
- 1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.
- 1.5. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад №35
«Улыбка» г. Георгиевска»
протокол №1 от 30.08.2023г

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №35
«Улыбка» г. Георгиевска»
№ 35-ОД от 30.08.2023г.

Е.А.Кучукян

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №35 «Улыбка» города Георгиевска (далее Учреждения) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - 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 с педагогами, имеющие профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке при переходе в инновационный режим работы (далее - наставляемые).

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. А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций педагогов имеющие профессиональные затруднения по вопросам дошкольного образования и внедрению инноваций.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении – создание условий для оказания методической поддержки, помощи в самоопределении, профессиональной ориентации молодым педагогам и

педагогическим работникам.

2.2. Задачи наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;
- организовать методическое сопровождение молодых педагогов, а также педагогов с профессиональными дефицитами педагогами-наставниками.

3. Организация наставничества

3.1. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заведующий.

3.2. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- 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, игровой дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

- 3.6 Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего.
- 3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.
- 3.8. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед педагогом (наставляемым) в период наставничества задач.
- 3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения (**стимулирующие выплаты**).

4 .Обязанности педагога-наставника.

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
- 4.2. Вводить молодого педагога в должность (проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и других мероприятий).
- 4.3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.4. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты;
- 4.5. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать старшему воспитателю о результатах работы.
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.8. Подводить итоги методического сопровождения наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества, выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

6. Обязанности наставляемого

- 6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.
- 6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план работы в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующего.

Наставляемый имеет право:

7. Права наставляемого

- 7.1. Выносить 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.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.
- 8.2. Заместитель заведующего обязан:
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
 - 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 наставляемыми;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждения;
 - определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

8.4. Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- проверять отчеты наставляемого и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- 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 заведующего отчет о проделанной работе.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего.

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