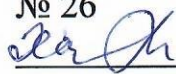


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад общеразвивающего вида № 26


Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ
детский сад общеразвивающего вида
№ 26

 Харитоновна Л.Н.
«15» октября 2021 года

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 26

 Павлидис Е.Р.
Приказ № 81 от «15» октября 2021 года



**Положение
о наставничестве
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад общеразвивающего вида № 26**

г. Ангарск, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 26 (далее – Учреждение), а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий первую и высшую квалификационную категорию.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.5. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

3. Организационные основы Наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольном учреждении, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях;
- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных возрастных группах Учреждения.

3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника;

- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через стимулирующие выплаты.

3.12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности Наставника

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с Наставляемым План работы профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;

- знакомить Наставляемого с Учреждением, с расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое консультирование по вопросам организации образовательного процесса;

- контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым занятий и мероприятий;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения;

- контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать Наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Наставляемого.

5. Права Наставника

5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у Наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности Наставляемого

6.1. В период наставничества Наставляемый обязан:

- изучать 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять План работы профессионального становления в установленные 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;

- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

7. Права Наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать культурно-образовательные мероприятия по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Руководство работой Наставника

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

- представить Наставляемого коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы Наставляемого и Наставника;
- посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Наставляемым;
- организовать обучение Наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении Планов работы профессионального становления с Наставляемым;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения Наставников;
- рассмотреть индивидуальный план работы Наставника;
- провести инструктаж Наставников и Наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль деятельности Наставника;
- заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Наставляемого и Наставника и представить их заведующему Учреждением.

9. Документы, регламентирующие Наставничество

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;
- приказ заведующего Учреждения «Об организации наставничества на учебный год»;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- Планов работы профессионального становления.