МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 42"

Подписан: МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 42"
DN: OID.1.2.840.113549.1.9.2=4705037920-470501001-000928454962, E=mbdou42@gtn.lokos.net, ИНН=004705037920, СНИЛС=00928454962, ОГРН=1074705002140, T=Заведующий, OU=Администрация, O="МБДОУ ""ДЕТСКИЙ САД № 42""", STREET="УЛ БУМАЖНИКОВ, ДОМ 1", L=Коммунар, S=47 Ленинградская область, C=RU, G=Наталия Михайловна, SN=Фащевская, CN="МБДОУ ""ДЕТСКИЙ САД № 42"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.03.04 11:56:54+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 42»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 26.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 69 от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 42»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 26.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 69 от 30.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МБДОУ «Детский сад № 42» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее- молодой педагог), а также работа со специалистами, назначенными на должность (направление), по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии,дошкольных методик.

1.4. 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.

1.5. 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.

II. 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:

- прививать молодым педагогам интереса 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 отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заведующий Учреждения.

3.3. Заведующий Учреждения выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт воспитательной и/или методической работы;

- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт;

- способность педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных молодых педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий Учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога –наставника и молодого педагога.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;

- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;

- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубление профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнение педагога-наставника;

- перевод на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;

- привлечение педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогам должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;

- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующий системе стимулирования и поощрения.

IV.Обязанности педагога-наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;

- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценить самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, 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 педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (на каждый год);

- анкета для молодого педагога (заполняется 1 раз в год, для выявления потребностей молодого педагога);

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончанию реализации программы наставничества).

4.10. Раз в три месяца докладывать заместителю заведующего по УВР о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

V. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

VI. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и заместителем заведующего по УВР.

VII. Права молодого педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою 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/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

VIII. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;

- познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;

- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;

- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;

-организовать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;

- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- определять меры поощрения педагогов-наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель заведующего по УВР.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;

- годовой план работы Учреждения;

- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить заместителю заведующего по УВР:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.