

«ПРИНЯТО»
Решением
Педагогического совета
МБДОУ д/с № 175

Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.



«УТВЕРЖДЕНО»
заведующий МБДОУ д/с № 175
С. В. Скокова
подпись ФИО

Приказ № 444-ОД
от « 31 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 175 Лигрёнок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (Далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 175 Лигрёнок» (Далее – ДОУ, Учреждение) в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими стаж не более 3 лет, или не имеющие профессиональной подготовки по направлению «Дошкольная педагогика».

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого (начинающего) специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.5. Действие Положения распространяется на педагогов Учреждения.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель наставничества:

– оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении,

- формирование в Учреждении кадрового состава,
- формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2 Задачи:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепления их в ДОУ,
- ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие способности самостоятельного и качественного выполнения возложенных обязанностей по занимаемой должности,
- организация психолого-педагогической поддержки и оказание своевременной помощи в:
 - * проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса,
 - * проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом,
 - * формировании умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы,
 - * формировании умения определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения,
 - * формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции, способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении,

1. СОДЕРЖАНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. 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 ОП и АОП МБДОУ д/с № 175,
- 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.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов,
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи,
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения детей,
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе..

4.3. Заведующий ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; 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.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.

4.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

4.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДОУ целей и задач в период наставничества.

4.8. За успешную работу (по итогам), наставник может быть премирован из стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДОУ по занимаемой должности.

5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению НОД, совместной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения и т.д.

5.3. Вводить в должность.

5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом НОД/совместной деятельности, других мероприятий.

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

5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД/совместной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. ПРАВА НАСТАВНИКА

6.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ старшего воспитателя или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочую документацию у молодого или начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 7.1. Изучать законодательство РФ в области образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.5. Отчитываться по своей работе перед наставником.

8. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - настоящее Положение, утверждённое приказом заведующего,
 - приказ заведующего ДОУ об организации наставничества и закреплении наставников,
 - планы работы по наставничеству (как часть годового плана Учреждения, план наставника),
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству,
 - дневник,
 - портфолио начинающего/молодого специалиста.
- 9.2. По окончании срока наставничества наставник и начинающий/молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
 - отчет о проделанной работе,
 - дневник по наставничеству профессионального становления с оценкой наставника проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста,
 - портфолио начинающего/молодого специалиста.

10. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.