

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 400»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 400» Г.О. САМАРА)

443122, г. Самара, Московское шоссе, д.288; Тел.: (846)925-63-59; факс: (846)927-58-92
e-mail: so_sdo.ds400@samara.edu.ru; ОГРН-1036300894860, ИНН-6319057620



ПРИНЯТО:

педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 400» г. о. Самара
протокол № 6 от « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 400» г. о. Самара
/А. Васильева/
Приказ № 61 -од от « 30 » августа 2023г.

**Положение
о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 400»
городского округа Самара**

Самара, 2023

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в МБДОУ «Детский сад № 400» г.о. Самара (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в детском саду или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).

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.

2. Цели и задачи наставничества

Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового ядра.

Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

3. Организационные основы наставничества

Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет старший воспитатель и заведующий Учреждения.

Педагоги-наставники отбираются 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 и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет (далее - Совет педагогов) и заведующий Учреждения.

Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации Совета педагогов.

Назначение утверждает приказ заведующего 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.

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в детском саду;
- 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 расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

Замена педагога-наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом 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.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

4. Обязанности педагога-наставника

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

Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, детям и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности;
- вводить в должность и проводить необходимое обучение.
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.
- разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.
- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с детьми и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.
- вести необходимую документацию по работе педагога-наставника и раз в три месяца докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

5. Права педагога-наставника

Подключать с согласия заведующего (старшего воспитателя) других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

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

6. Обязанности молодого педагога

Изучить Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО и другие законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, определяющие его деятельность, особенности работы детского сада и функциональные обязанности по занимаемой должности.

Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

Раз в два-три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого педагога

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

Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

8. Руководство работой педагога-наставника

Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

Старший воспитатель обязан:

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

– 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;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Бюджетном учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников, фиксировать профессионально-значимые умения молодого педагога в процессе взаимодействия с педагогом-наставником в диагностической карте оценки навыков молодого воспитателя.

Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет старший воспитатель.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, которые регламентируют деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждением об организации наставничества;
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончании срока наставничества *педагог-наставник* в течение 10 рабочих дней должен сдать старшему воспитателю:

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

По окончании срока наставничества *молодой специалист* в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе с предложениями по дальнейшей работе;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.