

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 346 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением интеллектуального развития воспитанников»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «2» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ д/с № 346
Н.Н. Бибанова

Приказ № 10/1-01 от «03» 09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МКДОУ Д/С № 346

*Внесены изменения
Учреждение переименовано
Полное наименование Учреждения на русском языке:
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска «Детский сад № 346»
Сокращенное наименование Учреждения: МКДОУ д/с № 346
Основание: Приказ от 09.10.2021 г.
Приказ № 10/1-01 от 09.10.2021 г.
Заведующий МКДОУ д/с № 346
Н.Н. Бибанова*



НОВОСИБИРСК

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в (наименование учреждения) (далее Учреждение) 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 педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

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.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в МКДОУ д/с № 346 кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
- 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.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МКДОУ д/с № 346.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет старший воспитатель

3.3. Старший воспитатель 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 показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Совете Учреждения, утверждаются заведующим Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

- Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

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

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления Совет наставников.

4. Обязанности педагога-наставника.

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, склонности, круг досугового общения;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию 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 и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по наставничеству с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права педагога-наставника.

по согласию старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.
Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого педагога.

Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную должность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения 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 наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого педагога.

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 им объяснения.
Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
Повышать квалификацию удобным для себя способом.
Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя и заведующего МКДОУ д/с № 346.
Старший воспитатель МКДОУ д/с № 346 обязан:
предоставить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о назначении за ним наставника;
создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;
проводить мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и техническую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
собирать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
принимать меры поощрения педагога-наставника.
Несет непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет ответственность старший воспитатель.
Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и молодого педагога;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, старшим воспитателем.

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