

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №5 «Дельфин»

Протокол № 1
От «11» 09 2024 г.



Л.Д. Шабанова

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве и молодых специалистах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Дельфин» комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5 «Дельфин» комбинированного вида» (далее ДОУ) – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного образования и воспитания.

1.3. Молодой специалист ДОУ – выпускник, получивший среднее специальное или высшее образование, или образование, полученное в рамках переподготовки и позволяющее осуществлять образовательную деятельность с детьми дошкольного возраста.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого специалиста знания дошкольного образования и воспитания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в дошкольном образовательном учреждении является *оказание помощи молодым педагогам в их профессиональной адаптации и профессиональном становлении.*

2.2. Основными задачами дошкольного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ДОУ;
- ускорение процесса профессиональной адаптации педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива образовательного учреждения и правил поведения в ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующей МБДОУ №5 «Дельфин»

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместитель заведующей по воспитательной и методической работе, руководители творческих групп и методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

- впервые принятыми педагогами, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях менее 5 лет;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение дошкольного образования;

3.4. Наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

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

3.6. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании методического совета и утверждается приказом заведующей ДОУ на 1 учебный год.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка дается во время промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности и права наставника:

4.1. Знать требования законодательства в сфере дошкольного образования, ведомственные и локальные нормативные акты, определяющие права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению ООД, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- его увлечения, склонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

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

4.4. Разрабатывать перспективный план и план работы на учебный год по работе с молодым специалистом;

4.5. Совместно с молодым специалистом разрабатывать план профессионального становления последнего с учётом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом организованной образовательной деятельности и образовательной деятельности в режимных моментах, организацию самостоятельной деятельности детей, выполнение плана профессионального становления;

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

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

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчёт по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.11. Подключать с согласия заместителя заведующей по ВМР других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5. Обязанности и права молодого специалиста:

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ "Об образовании РФ", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные 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 профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником.

5.2. Права молодого педагога:

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

— Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

— 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.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя заведующей по воспитательной и методической работе.

6.2. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе обязана:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закреплённым за ним наставником;
- посетить ОД и мероприятия режимных моментов, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в дошкольном образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей ДООУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний (встреч) (Школы молодого педагога);
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- дневник работы наставника.

7.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать зам. зав. по ВМР следующие документы:

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