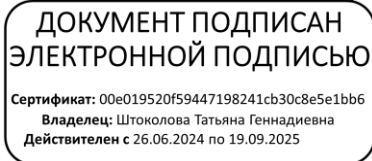


Принято:
Педагогическим советом

МБДОУ « Детский сад №2 "Боровичок"
Протокол № 1 от « 30 » августа 2024г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
«Детский сад №2"Боровичок"
Т.Г. Штоколова
Приказ № 1-140 от 30.08.2024г



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

1. Общие положения

1.1. Наставничество – одна из функций работника, предполагающего помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному.

1.2. Наставничество в МБДОУ « Детский сад №2 "Боровичок" имеет разновидность форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трех лет.

1.3. Наставничество в МБДОУ Детский сад №2 «Боровичок» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.5. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Он должен иметь опыт педагогической работы не менее 3 лет.

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

1.7. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

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

1.9. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2. Основные задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие его способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательной организации;
- организация психолого-педагогической поддержки и оказание помощи начинающим педагогам;
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются приказом заведующей ДООУ.

3.2. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее двух лет) с 1 октября по 30 сентября – каждого календарного года.

3.3. Руководство и контроль деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.4. Руководитель ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей 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.

3.5. Наставник может иметь одновременно от одного и более молодых специалистов.

3.6. Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим ДООУ и утверждаются на педагогическом совете ДООУ.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;
- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике);
- выпускникам непедагогическим профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагогам переведенных на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогам имеющим перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);
- педагогам, пришедшим из другого ДООУ для успешной адаптации к новым условиям труда

3.8. Замена наставника производится приказом заведующим ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

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

4.2. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных бытовых помещений.

4.3. Вводить в должность. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

4.4. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.5. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

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

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества, с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста. Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки. Активно участвовать в «Школе молодого педагога» и в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов.

- 6.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.5. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.6. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.7. Периодически отчитываться по своей проделанной работе по самообразованию перед наставником и старшим воспитателем в рамках итоговых заседаний "Школы молодого педагога».

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.3. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанные с наставничеством.
- 7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Контроль работы наставника

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

8.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовыми формами и методами индивидуальной воспитательной работы, основами педагогики и психологии, оказывает им методическую практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий ДОУ.

Заведующий обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога»;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работ;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы.

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

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