

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Детский сад № 26»
623850 Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Азева, д. 23
Телефон: (34355) 6-40-37

Принято на заседании педсовета
МАДОУ «Детский сад № 26»:
№ 7 от «31» августа 2021г.

Согласовано:
Председатель ППО
МАДОУ «Детский сад № 26»:
С.Л. Шумкова Шумкова С.Л.

Утверждено:
Приказ № 2402 от 31.08 2021г.
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 26»
И.В. Фоминцева Фоминцева И.В.



Положение о системе наставничества в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 26»

2021г.

1. Общие положения

1.1. Наставничество в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 26» (далее – МАДОУ «Детский сад № 26») – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ «Детский сад № 26» или имеющим трудовой стаж не более 3-х лет.

1.2. Настоящее Положение о системе наставничества в МАДОУ «Детский сад № 26» (далее – Положение) регулирует систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольной педагогики.

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

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

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МАДОУ «Детский сад № 26» - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества в МАДОУ «Детский сад № 26»:

- Привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МАДОУ «Детский сад № 26»
- Ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам внутреннего трудового распорядка, к нормам профессиональной этики педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 26»;
- Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам.

3. Организационные основы наставничества в МАДОУ «Детский сад № 26»

3.1. Наставничество в МАДОУ «Детский сад № 26» организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР и руководитель ДОУ.

3.3. Заместитель заведующего по ВМР и руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с заместителем заведующего и утверждаются заведующим МАДОУ «Детский сад № 26».

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 26» с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников:

- педагогам, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогам, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогам, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего 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 специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим по действующей системе поощрения.

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

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу

– его увлечения, склонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, досуговых мероприятий.

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

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

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

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по ВМР других педагогических работников 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

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 года № 263-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МАДОУ «Детский сад № 26» и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ «Детский сад № 26» предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и досуговые мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МАДОУ «Детский сад № 26»;

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему МАДОУ «Детский сад № 26».

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет зам.зав. по ВМР, заведующий ДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников,

- настоящее Положение;
- приказ заведующего об организации наставничества;
- приказ заведующего о закреплении наставника;
- планы работы Педагогического совета, методических объединений;
- перспективные планы работы наставников;
- протоколы заседаний Педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист и педагог наставник в течение 14 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет педагога наставника и молодого специалиста о проделанной работе.