

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Солнышко»
Управления образования Красносулинского района

346386; РФ; Ростовская область; Красносулинский район; р.п. Горный; улица Советская, 1;
☎ 8-928-110-49-68; email: svarlashina@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №43 «Солнышко»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 11 . 01 . 2021 г.

Председатель *Миткова Е.А.*
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 43
«Солнышко»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

С.Е. Варлашина
подпись С.Е. Варлашина /
расшифровка подписи



Приказ № 43 от 13 . 01 . 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 43 «Солнышко»**

р.п. Горный
2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Наставничество в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 43 «Солнышко» (далее МБДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ.
- 1.2. **Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- 1.3. **Наставляемый** - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов МБДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.
- 1.4. **Наставничество** в МБДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.
- 1.5. Правовой основой реализации деятельности Наставника в МБДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня МБДОУ.
- 1.6. Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением..

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества в МБДОУ является: оказание методической, психолого- педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра МБДОУ.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы Наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников МБДОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОУ;
- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в МБДОУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность

делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе МБДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего МБДОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой МБДОУ;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

4.3. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества.

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей МБДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и тд).

5.2. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим МБДОУ.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия- Наставник -Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

5.4. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

5.5. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

6. Обязанности Наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности.

6.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

6.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения; Знакомить Наставляемого с МБДОУ.

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

6.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды.

6.6. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

6.7. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.8. Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

6.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда.

6.10. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

7. Права Наставника

- 7.1. С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников МБДОУ.
- 7.2. Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;
- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

- 9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:
- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять индивидуальный 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;
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
 - периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

В настоящем сшиве сшито и
скреплено печатью 6
(шесть) лист (0.6).
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 43 «Солнышко»
Варлашина С.Е. Варлашина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482850

Владелец Варлашина Светлана Евгеньевна

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024