ПРИНЯТО:
Решением Педагогического Совета
протокол от «____»_____20__ г. №_____

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от «___»_____20__г. №
Заведующая МКДОУ д/с № 331
_____ И.В.Титкова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МКДОУ № 331
_____ С.Г. Буренок
«31» августа 2021г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА " ДЕТСКИЙ САД № 331 "РАДУГА"

Подписан цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ САД № 331 "РАДУГА"
DN: C=RU, S=Новосибирская область, STREET="улица Степная, дом 17", L=Новосибирск, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ""ДЕТСКИЙ САД № 331 ""РАДУГА""", ОГРН=1025401501344, СНИЛС=02494174757, OID.1.2.643.100.4=5404156250, ИНН=540415026196, E=ds331buh@yandex.ru, G=Ирина Викторовна, SN=Титкова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА ""ДЕТСКИЙ САД № 331 ""РАДУГА""
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2022.11.19 12:48:46+07'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.0

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ПЕДАГОГОВ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад № 331 «Радуга»

г. Новосибирск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в МКДОУ д/с № 331 (далее – ДОУ) 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.

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

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

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества в ДОУ – создать условия для оказания помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам;
- способствовать формированию умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- формировать умения определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия в их решении

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель 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.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с заведующим ДОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).
3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- 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).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

3.10. 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. СОДЕРЖАНИЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

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 образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.
4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, 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 непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, 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. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
4.10. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ 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 заместителем заведующего по УВР.

6. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
7.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя
8.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:
- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, зам. заведующего по УВР.

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- годовой планы работы ДОУ.