Администрация города
Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение « Детский сад № 355»
603035, город Нижний Новгород,
ул. Чаадаева, д. 24 а.
тел./факс 8 (831)276-80-11
e-mail : ds355_nn @mail.52gov.ru

Согласовано

с Педагогическим советом

Протокол № 1

от 31.08. 2023г.

Утверждаю: зав.МБДОУ

«Детский сад №355»

И.В.Курмаева

Приказ № 107 от 08.09.23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МБДОУ «Детский сад №355» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа(либо имеют небольшой стаж) педагогической деятельности в дошкольном образовании (далее – наставляемый).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у наставляемого профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи наставляемым в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового ядра.

1

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым и начинающим педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления наставляемых, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации наставляемых к корпоративной культуре и ценностям.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют старший воспитатель, либо иной педагог, назначенный приказом заведующего Учреждения.

3.3. Педагог-наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более трех подшефных наставляемых

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий Учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и наставляемого. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 5 лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

– увольнения педагога-наставника;
– перевода на другую должность наставляемого или педагога-наставника;
– привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
– психологической несовместимости педагога-наставника и наставляемого.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:
– качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
– активное участие наставляемого в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
– участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

IV. Обязанности педагога-наставника

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

4.2. Изучать:
– деловые и нравственные качества наставляемого;
– отношение наставляемого к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
– его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, 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 наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:
– индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (на каждый год);
– анкета для наставляемого (заполняется не реже 1 раза в 6 месяцев);

– анкета для наставника (заполняется не реже 1 раза в 6 месяцев);
– диагностическая карта оценки навыков наставляемого (заполняется по окончанию реализации программы наставничества);
– отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончанию реализации программы наставничества).

4.10. Раз в три месяца докладывать старшему воспитателю(либо иному назначенному педагогу) о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

V. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия руководителя Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

5.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого в устной или письменной форме.

VI. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником старшим воспитателем(лицом его замещающим) или заместителем заведующего по ВМР.

VII. Права наставляемого

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

VIII. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя или иного педагога, назначенного приказом заведующего.

8.2. Старший воспитатель (или иной педагог) обязан:

- представить назначенного педагога-наставника, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- познакомить педагога-наставника и наставляемого с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления наставляемых;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и наставляемым;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления наставляемых;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 1-3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю (или иному ответственному педагогу):

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

X Заключительные положения

10.1 Положение вступает в силу со дня его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения к Положению вносятся в соответствии с нормативными требованиями

10.2. Положение действует до принятия нового.