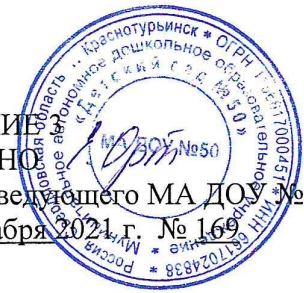


ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МА ДОУ № 50
от «29» декабря 2021 г. № 169



ПОЛОЖЕНИЕ

«О наставничестве в МАДОУ «Детский сад № 50»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на педагогическую должность, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 3-х лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 или высшую квалификационную категорию.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного специалиста по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.5. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.

- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

3. Организационные основы Наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МА ДОУ № 50.

3.2. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), 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. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.3. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.4. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.5. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.6. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, имеющими стаж до 3-х лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;

- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

- увольнения Наставника.

- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.

- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества.

4. Обязанности Наставника

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности.

- Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету.

- Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям.

- Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением.

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

- Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.

- Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

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

- Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

5. Права Наставника

5.1.С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

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

6. Обязанности Наставляемого.

6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- Изучать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

- Выполнять План взаимодействия (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, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

- Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

7. Права Наставляемого.

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ № 50 предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.

- Защищать профессиональную честь и достоинство.

- Посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

- Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Документы, регламентирующие Наставничество.

К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве.

- Приказ заведующего МА ДОУ № 50 «Об организации наставничества на учебный год».

- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.

- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

- План работы наставника с начинающими педагогами.

Пронумеровано, пропінковано
и скреплено леватрью

4 лист

Заведуючий МА ДООУ №50
Опр. Е.В.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Орт Екатерина Викторовна

Действителен с 06.06.2022 по 06.06.2023