МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУДРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1»
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1»
_____ Е.С.Трукшина
Приказ № 52 от 28.08.2020г.

Положение о наставничестве
2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

Ленинградская область
Всеволожский район
г. Кудрово
2020

1. Общие положения:
1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.
1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.
2. Цели и задачи наставничества:
2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
2.2. Задачи наставничества:
-привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
-ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
-способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.
3. Организационные основы наставничества:
3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВР.
3.3. наставниками могут быть:
-аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
-педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.
3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 1 учебный год.
3.6. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:
-увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
-психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).
3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальным актам по ДОУ.
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 ДОУ, детям и их родителям;
-его увлечения, наклонности, круг досугового общении, профессиональную этику педагогического работника.
4.3. Вводить в должность.
4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.
4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; 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 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе 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 других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
6. Обязанности молодого педагога:
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. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.
7. Права молодого педагога:

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.
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.
8. Руководство работой наставника:
8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВР.
8.2. Заместитель заведующего по ВР обязан:
- представить назначенного молодого специалиста педагогам 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;
-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 ОУ;
-определить меры поощрения наставников.
9. Документы, регламентирующие наставничество:
9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
настоящее Положение;
приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;
протоколы заседаний педагогического совета;
методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
дневник работы наставника.
9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
-отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Приложение к положению:

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Кудровский ДСКВ №1»
_____Е.С.Трукшина

«_28_»_августа_2020г.

Распределение молодых специалистов и наставников
на 2019-2020 учебный год

Молодой специалист (Ф.И.О.)	Должность	Педагог-наставник (Ф.И.О)
Лебединская Александра Кирилловна	воспитатель	Яценко Ирина Михайловна