


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Гнездышко»
г. Рубцовска Алтайского края
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru

ПРИНЯТО:

Протокол № 2
от «25» 03 2021 г.
Педагогический совет
МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»
 Н.Н. Поляничко


УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 83-02
от «26» 03 2021 г.
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №10 «Гнездышко»

 О.А. Баранова



СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 4
от «26» 03 2021 г.
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №10 «Гнездышко»
 Е.А. Корнесва



ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Гнездышко» (далее – МБДОУ), является локальным актом и разработано на основе:

➤ Федерального закона от 29.12.2012 ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

➤ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

➤ Уставом МБДОУ

с целью оказания методической помощи молодым или испытывающим трудности педагогам в повышении профессиональной компетенции, приобщения молодых или испытывающим трудности педагогов к жизни педагогического коллектива, ориентирования на применение современных методов и приемов работы с воспитанниками, повышение качества воспитательно – образовательной работы в МБДОУ.

1.2. Наставничество – одна из форм передачи педагогического опыта в ходе которой, начинающий педагогический работник практически осваивает персональные приемы под непосредственным руководством педагога – мастера.

1.3. 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.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1.5. Педагог – наставник назначается приказом заведующего после согласования с Педагогическим советом из числа опытных педагогов, имеющих первую или высшую квалификационную категории и стаж работы в должности не менее 10 лет.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом МБДОУ и принимаются на его заседании.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Функции наставничества

2.1. Наставничество позволяет:

- ✓ повысить качество профессиональной подготовки и квалификации педагогов;
- ✓ развить у молодого и / или испытывающего трудности педагога позитивное отношение к профессиональной деятельности;
- ✓ предоставить педагогу – наставнику возможность поощрения за проделанную работу, признания его заслуг;
- ✓ снизить текучесть педагогических кадров.

3. Принципы наставничества

3.1. Добровольность, целеустремленность и компетентность педагога – наставника.

3.2. Морально – психологическая совместимость, взаимное уважение в процессе взаимодействия педагога – наставника и / или испытывающего трудности педагога.

4. Цели и задачи наставничества:

4.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

4.2. 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;
- ✓ оказание помощи молодому и / или испытывающему трудности педагогу при:
 - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
 - проектировании и моделировании воспитательно – образовательного процесса;
 - проектирование развития личности каждого воспитанника и детского коллектива в целом;
 - формирование умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организованные формы воспитательно – образовательной работы;
 - формирование умений определять и точно формулировать конкретные педагогические цели и задачи, создавать условия их решения.

5. Организационные основы наставничества:

5.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ.

5.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель МБДОУ, в котором организуется наставничество.

5.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- ✓ высокий уровень профессиональной подготовки (аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории);
- ✓ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ✓ опыт воспитательной и методической работы;
- ✓ стабильные показатели в работе;
- ✓ богатый жизненный опыт;
- ✓ способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ✓ стаж педагогической деятельности не менее 10 лет.

5.4. Педагог - наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

5.5. Кандидатуры педагогов - наставников утверждаются приказом по МБДОУ на один учебный год.

5.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года.

5.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

- ✓ воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- ✓ воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

5.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5.9. Замена педагога - наставника производится приказом заведующей МБДОУ в случаях:

- ✓ увольнения педагога - наставника;
- ✓ перевода на другую работу подшефного или педагога - наставника;
- ✓ привлечения педагога - наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ психологической несовместимости педагога - наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

5.10. Показателями оценки эффективности работы педагога - наставника является выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

5.11. За успешную работу педагог - наставник отмечается заведующим МБДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по МБДОУ.

6. *Функции и содержание деятельности педагога - наставника*

6.1. Педагог – наставник:

6.1.1. Содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста молодого и/ или испытывающего трудности педагога.

6.1.2. Обеспечивает атмосферу взаимо – поддержки и взаимопомощи.

6.1.3. Координирует действия молодого и / или испытывающего трудности педагога в соответствии с целями и задачами МБДОУ в процессе реализации образовательной программы.

6.1.4. Оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно – образовательной работы с воспитанниками в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ.

6.1.5. Передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство.

6.1.6. Знакомит с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями.

6.1.7. Консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового материала.

6.1.8. Оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

6.1.9. Знакомит молодого и /или испытывающего трудности педагога с деятельностью педагогического коллектива.

6.1.10. Помогает анализировать воспитательно – образовательные программы дошкольного образования.

6.1.11. Помогает составлять тематическое планирование организации детских видов деятельности.

6.1.12. Помогает организовывать активную среду в детском коллективе.

6.1.13. Оказывает методическую помощь в подготовке ООД, подборе дидактического материала, наглядных пособий.

6.1.14. Посещает мероприятия молодого и /или испытывающего трудности педагога с последующим тщательным анализом, учит навыкам самоанализа своей деятельности.

6.1.15. Организует посещение мероприятий у опытных педагогов МБДОУ с последующим совместным обсуждением и анализом.

6.1.16. Помогает подбирать методическую литературу для самообразования.

6.1.17. Контролирует и направляет работу молодого и /или испытывающего трудности педагога по самообразованию.

6.1.18. Контролирует качество ведения обязательной документации.

6.1.19. Информировать администрацию МБДОУ и членов Педагогического совета о результатах работы с молодыми и / или испытывающим трудности педагогом.

7. Обязанности наставника:

7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

7.2. Изучать:

- ✓ деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- ✓ отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- ✓ его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

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

7.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.

7.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

7.7. 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.

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

7.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

7.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

8. Права педагога - наставника:

8.1. Педагог – наставник имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации по организации педагогической деятельности молодому и / или испытывающему трудности педагогу, вносить предложения по совершенствованию воспитательно - образовательной работы с воспитанниками.

8.2. Обращаться за помощью к администрации МБДОУ и получать помощь по вопросам организации наставничества в МБДОУ.

8.3. Подключать с согласия заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя) других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

9. Обязанности молодого педагога:

9.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

9.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

9.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

9.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

9.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

10. Права молодого педагога:

10.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

10.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

10.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

10.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

10.5. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

10.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

10.7. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

11. Руководство работой наставника:

11.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

11.2. Старший воспитатель обязан:

✓ представить назначенного молодого специалиста педагогам МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним педагога - 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.

12. Документы, регламентирующие наставничество:

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

✓ настоящее Положение;

✓ приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;

✓ протоколы заседаний педагогического совета.

12.2. В процессе взаимодействия участниками движения наставничества оформляется следующая документация:

✓ педагогом – наставником составляется «Перспективный план взаимодействия педагога – наставника с молодым и / или испытывающим трудности педагогом» в соответствии с установленной формой.

✓ ведется «Тетрадь взаимодействия», где отражаются посещения у молодого и /или испытывающего трудности педагога мероприятий и анализ данных мероприятий.

✓ методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

✓ дневник работы педагога - наставника.

12.3. Молодым и / или испытывающим трудности педагогом ведется «Тетрадь посещения мероприятий» у педагога – наставника и других педагогов МБДОУ в соответствии с перспективным планом взаимодействия.

12.4. Не реже двух раз в год заслушивается отчет педагога – наставника на Педагогическом совете. Письменный вариант отчета о результатах работы хранится в методическом кабинете в папке «Наставничество».

12.5. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР (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.

12.6. Контроль ведения документации осуществляется заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем) не реже одного раза в месяц.

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ:
 Приказ № _____
 « ____ » _____ 20__ г.
 Заведующий
 МБДОУ «Детский сад
 №10 «Гнездышко»
 _____ О.А. Баранова

**Примерный перспективный план взаимодействия
 педагога-наставника с молодым специалистом
 20__ – 20__ учебный год**

Педагог-наставник

ФИО педагога-наставника

Молодой

и/или

испытывающий

трудности

педагог

ФИО молодого и/или испытывающего трудности педагога

Цель: оказание методической помощи молодому и/или испытывающему трудности педагогу в повышении профессиональной компетенции, приобщение к жизни педагогического коллектива, ориентирование на применение современных методов и приемов в работе с воспитанниками, повышение качества воспитательно-образовательной работы в МБДОУ.

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении (дата)
1	Знакомство молодого и/или испытывающего трудности педагога с коллективом, экскурсия по МБДОУ.	сентябрь	администрация МБДОУ	
2	Знакомство с методическим кабинетом, его возможностями, с картотекой, библиотечным фондом, раздаточным материалом, техническими средствами.	сентябрь	заместитель заведующего по ВМР	
3	Знакомство с требованиями, предъявляемыми к ведению документации.	сентябрь	заместитель заведующего по ВМР	
4	Посещения с целью оказания методической помощи.	в течение года	заместитель заведующего по ВМР	
5	Планирование воспитательно-образовательного процесса (перспективное, календарное). Организация предметно-развивающей среды.	сентябрь	заместитель заведующего по ВМР, педагог-наставник	
6	Составление планов по самообразованию на полугодие, на год. Заполнение экранов профессиональной активности.		педагог-наставник	
7	Формы работы с родителями. Планирование работы с родителями.	октябрь	педагог-наставник	

8	Составление планов по самообразованию. Портфолио.	ноябрь	заместитель заведующего по ВМР, педагог-наставник
9	Организация работы по реализации образовательной области «Социализация».	январь	педагог-наставник
10	Организация и проведение прогулок.	март	педагог-наставник
11	Наблюдение и анализ режимных моментов: <ul style="list-style-type: none"> ✓ привитие санитарно-гигиенических навыков; ✓ завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник; ✓ прогулка; ✓ двигательный режим; ✓ непосредственно образовательная деятельность; ✓ совместная деятельность взрослого и воспитанников; ✓ организация самостоятельной деятельности воспитанников. 		педагог-наставник
12	Обеспечение физического и психического развития воспитанников, укрепление их здоровья: <ul style="list-style-type: none"> -просмотр организации непосредственно образовательной деятельности по физической культуре; -проведение динамических часов, закаливающих мероприятий; -оборудование для самостоятельной двигательной активности воспитанников; -методы воздействия педагога на воспитанников; -индивидуальная работа с воспитанниками в процессе непосредственно образовательной, совместной с взрослым и самостоятельной деятельности; - использование нетрадиционных методов оздоровления, их роль; - разработка методических рекомендаций по проведению оздоровительных мероприятий; - развитие у воспитанников познавательной активности в разных видах деятельности; - разработка дидактических игр для развития творческих способностей воспитанников. 		педагог-наставник, инструктор по физической культуре
13	Показ молодым и/или испытывающим трудности педагогом открытого итогового мероприятия (непосредственно образовательная деятельность).	май	заместитель заведующего по ВМР, педагог-наставник

Приложение к положению:
Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»
_____ О.А. Баранова

«__» _____ 20__ г.

Распределение молодых специалистов и педагогов - наставников
на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Молодой специалист (Ф.И.О.)	Должность	Педагог-наставник (Ф.И.О)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			