

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «ТЕРЕМОК»
(МБДОУ детский сад «Теремок»)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Теремок»

(протокол от 06.09.2024 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад
«Теремок»

Г.А. Еринова
Приказ № 214-од от 09.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Теремок» (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых педагоги с опытом и молодые педагоги помогают друг другу усвоить определенные компетенции, оказывают методическое сопровождение. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно нанести ущерб основной деятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества - охватить всех участников образовательного процесса ДОО в пяти направлениях, оказать профессиональную поддержку начинающим и опытным педагогам, минимизировать психологические трудности и создать условия для максимальной взаимопомощи в рамках наставничества для улучшения качества образовательного процесса в дошкольной организации.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
 - молодых специалистов;
 - педагогов со стажем;
 - педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
 - родители (законные представители);
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка старшего воспитателя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании

дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по пяти направлениям:

Первое направление «заведующий – старший воспитатель»

Заведующий наставник для старшего воспитателя. Опыт организации методической работы позволит ему оказать методическую поддержку подшефному.

Цель – помочь старшему воспитателю в решении его профессиональных задач.

Второе направление «научный руководитель – старший воспитатель»

Организуется в случае работы в инновационном режиме.

Цель – подготовить и включить педагогов в инновационную деятельность. Важным компонентом данной модели является сотрудничество старшего воспитателя с научным руководителем, которое является одним из направлений наставничества.

Третье направление «педагоги-стажисты – молодые педагоги»

Традиционное направление наставничества – работа опытного педагога-наставника с молодым специалистом.

Цель – организовать профессиональное обучение и передать практический опыт начинающему педагогу, помочь сформироваться в профессии, найти свои профессиональные интересы и развивать их.

Четвертое направление «молодые наставники для педагогов старшего поколения»

Цель - передача опыта и навыков молодых педагогов, повысить ИКТ-грамотность педагогов, научить пользоваться информационными профессиональными сайтами, создавать свои информационные образовательные ресурсы.

Пятое направление «педагоги – родители (законные представители)»

Цель – повышать педагогическую грамотность родителей (законных представителей), ориентируясь на потребности семьи, обогащать воспитательные умения родителей, поддерживать их уверенность в собственных педагогических возможностях, распространять положительный опыт воспитания в семье.

3.3. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.4. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.5. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.6. Критерии для выбора наставников:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания, методики и опыт их применения на практике новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и признание – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.8. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.9. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

3.11. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
 - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов психологов, социального педагога и других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;

- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение по мере необходимости и утверждаются приказом заведующего ДОО.