

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10»
п.Суходолье

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
от 03.03.2022 г. протокол № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 03.03.2022 г. № 45

Локальный нормативный акт № 33
Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» (далее - ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, имеющими стаж педагогической деятельности в дошкольном образовании от 0 до 3-х лет или с работниками, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий профессионализмом, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в ДОУ является оказание помощи молодым педагогам дошкольного образования в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение правил поведения и лучших традиций коллектива ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта ДОУ.

3.2. Наставниками могут быть:

- педагоги, аттестованные на первую и высшую квалификационные категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

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

3.4. Кандидатуры наставников утверждаются распорядительным актом ДОУ на текущий учебный год.

3.5. Замена наставника производится на основании распорядительного акта ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного (на основании решения конфликтной комиссии или аналитического заключения педагога-психолога).
- 3.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.7. Премирование за успешную работу наставника осуществляется на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников.

4. Обязанности наставника.

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
- 4.2. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
- 4.3. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения.
- 4.4. Изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению образовательной деятельности с воспитанниками, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.5. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, контролировать работу, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.6. Проводить анализ образовательной деятельности с воспитанниками молодого педагога.
- 4.7. Привлекать к участию в общественной жизни ДОУ, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

- 5.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством, поощрению молодого педагога или применению мер дисциплинарного взыскания.

6. Обязанности молодого педагога.

- 6.1. В период наставничества молодой педагог обязан:
- изучать Закон РФ «Об образовании Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять план 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.

7. Права молодого специалиста.

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по усовершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 7.2. Защищать 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, заниматься самообразованием в рамках должностных обязанностей.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8. Руководство работой наставника.

- 8.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий, старший воспитатель.
- 8.2. Старший воспитатель:
 - представляет молодого специалиста, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
 - посещает занятия и воспитательные мероприятия по направлению профессиональной подготовки (объединения), проводимые наставником и молодым специалистом;
 - контролирует планы работы наставника с молодым специалистом;
 - определяет меры поощрения наставников;
 - проводит инструктаж наставников и молодых специалистов.

9. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в ДОУ.

- 9.1. Локальные нормативные акты:
 - положение о наставничестве;
- 9.2. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:
 - диагностический инструментарий (анкеты);
 - индивидуальный план работы наставника с молодым педагогом;
 - заключение по итогам адаптации к педагогической деятельности молодого педагога.
- 9.3. Информационно-методическое сопровождение работы молодого педагога:
 - индивидуальная карта роста профессионального мастерства молодого педагога.
- 9.4. Информационно-методическое сопровождение наставничества в ДОУ старшего воспитателя:
 - информационно-аналитическая справка о работе наставничества ДО по итогам учебного года;
 - протоколы заседаний педагогического совета;
 - методические рекомендации и практические материалы по опыту работы по наставничеству.
- 9.5. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заведующему или старшему воспитателю следующие документы:
 - отчет о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

