

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад № 172 «Радуга»
(МБДОУ города Иркутска детский сад № 172 «Радуга»)

664078, г. Иркутск, микрорайон Зеленый, 44, тел/факс 37-01-32
664078, г. Иркутск, микрорайон Зеленый, 10А, тел/факс 37-05-09
E-mail: mdoy172radyga@mail.ru

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 3
от 19.12.2022 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ города Иркутска
детского сада № 172 «Радуга»
Валеева А.Ф. Валеева А.Ф.
19.12.2022 г.
(Приказ № 117/1 от 19.12.2022 г.)

Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ города Иркутска детском саду № 172 «Радуга»

Иркутск, 2022г.

1. Общие положения

Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Иркутска детский сад № 172 «Радуга» (далее ДОО) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОО, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество в ДОО предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции. Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОО являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОО.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования), (зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550), настоящим Положением;

- Положением о наставничестве для педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Иркутской области.

2. Цели и задачи Наставничества

Целью Наставничества в ДОО является: оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОО.

Основными задачами наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДООУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы Наставничества

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДООУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности «Дошкольное образование» и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ.

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, 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, системное представление о педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

Замена Наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества

Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества

Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

6. Обязанности Наставника

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения;

Знакомить Наставляемого с ДОУ;

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

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым ООД, совместной деятельности с

детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;

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

7. Права Наставника

С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОУ;

Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.