

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»

624030, Свердловская обл.,
п. Белоярский, ул. Центральная, 42

тел./факс 8 (34377) 3-59-62

«30» августа 2021 г.

Приказ №102/2

О наставничестве

С целью закрепления молодых кадров в организации, их профессиональной адаптации, привлечения к активной профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать систему наставничества в организации.
2. Утвердить положение о наставничестве в МБДО детский сад №2 «Солнышко».
3. Утвердить план работы наставничества в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко».
4. Утвердить молодых педагогов за наставниками из числа педагогов детского сад с 01.09.2021г. по 31.08.2022г.:

Наставник	Начинающий педагог
Поздеева Н.В., воспитатель	Лузина П.А., воспитатель
Углова А.Ф., воспитатель	Баскакова А.А., воспитатель
Назаренко Л.А., воспитатель	Брусницына Ю.А., воспитатель Барашева М.А., воспитатель
Царегородцева В.Л., воспитатель	Чекулаева О.А., воспитатель Шведова А.А., воспитатель
Ядрышникова Е.В., психолог	Агамалян А.К., психолог

5. Общее руководство по наставничеству возложить на Севиринову Т.А., заместителя заведующего по ВР.

Заведующий



Г.Г. Осипова

С приказом ознакомлены!

Ядрышникова Е.В.
Поздеева Н.В.
Брусницына Ю.А.
Баскакова А.А.

Агамалян А.К.
Лузина П.А.
Царегородцева В.Л.
Шведова А.А.
Севиринова Т.А.

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 «Солнышко»**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад №2
«Солнышко»

Г.Г.Осипова

202 1 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогов

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в МБДОУ детский сад №2 «Солнышко» (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной и групповой работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не-более 3 лет в занимаемой должности (далее – молодой педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую работу опытных педагогов - наставников по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении – создание эффективной системы методического сопровождения молодых педагогов в условиях образовательного пространства, формирование в организации квалифицированного кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- формировать у начинающего педагога потребность в непрерывном самообразовании, овладении инновационными технологиями, формами, методами и приемами развития, обучения и воспитания дошкольников; умение практической реализации теоретических знаний и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.3. Заведующий Учреждения назначает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей с учетом:

- соответствия профессиональной подготовки;
- коммуникативных навыков, обеспечивающих гибкость в общении;
- опыта воспитательной и/или методической работы;
- наличия стабильных результатов работы;

- стажа педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более двух молодых педагогов.

3.5. Срок наставничества составляет два года.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;

- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;

- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.7. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения педагога-наставника;

- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;

- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.8. Направления работы с молодыми педагогами определяется целями развития Учреждения:

- Организация занятий, соответствующих современным требованиям.

- Рациональное использование режимных моментов.

- Создание среды, обеспечивающей развитие речи детей.

- Расширение спектра знаний по работе с родителями в разных ситуациях.

- Раннее выявление и коррекция детей ОВЗ.

3.9. Показателями результатов работы педагога-наставника является этап:

- систематическое участие молодого педагога в мероприятиях, проводимых в рамках наставничества и в жизни Учреждения;

- результат участия в конкурсе открытых занятий;

- защита проекта «Сделай сам и расскажи, что у тебя получилось»;

- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства.

3.9. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения.

IV. Обязанности педагога-наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.3. Проводить необходимое обучение с молодым педагогом.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий. Взаимное посещение занятий два раза в месяц каждый.

4.5. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.7. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

• Журнал посещения занятий;

• Учет совместных мероприятий с молодым педагогом;

• Отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

V. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

5.3. Привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества.

VI. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

6.4. Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

6.5. Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

6.6. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.7. По окончании срока наставничества презентовать результатов деятельности наставничества с предложениями по перспективе профессионального становления молодого педагога.

VII. Права молодого педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию.

7.5. Повышать квалификацию.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

VIII. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с положением о наставничестве и планом работы;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и наставников;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

8.3. Руководитель организации осуществляет контроль за реализацией программы наставничества и определяет меры поощрения педагогов наставников и молодых педагогов.

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества;
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.