

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАМЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

688850, с. Каменское, Пенжинский район, Камчатский край, ул. Чубарова 9 тел. 8(41546)61158
mk-dou-teremok@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 13 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
Долматов А.С. Долматова
13 ноября 2023 г.
Приказ № 81/1 от 13.11.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации МКДОУ «Каменский детский сад «Теремок» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее- Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности 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 специалистов корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам: - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса; - в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом; - в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы; - в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения; - в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.3. В МКДОУ «Каменский детский сад «Теремок» применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации -

педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональные затруднения, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

- формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

- виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

- наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

- Форма наставничества «руководитель образовательной организации - учитель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организационные системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ДОУ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляют заместитель заведующей, руководитель Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и руководитель Учреждения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ руководитель Учреждения с указанием срока

наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. За успешную работу педагога-наставника отмечает руководитель Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.8. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ: - воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ; - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет; - воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками; - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ в случаях: - увольнения наставника; - перевода на другую работу подшефного или наставника; - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; - психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Права и 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.

4.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;

- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- его увлечения, наклонности.

4.4. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.5. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.6. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.7. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива,

содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.10. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (на каждый год);

- анкета для молодого педагога (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);

- анкета для наставника (заполняется не реже 1 раза в 3 месяца);

- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);

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

4.11. Раз в три месяца докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.12. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

4.13. Педагог-наставник: - содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;

- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4.14. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. 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.

5.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

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

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

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

6.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

6.11. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

6.13. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. Руководство работой педагога-наставника

7. Права молодого специалиста

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом

7.7. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

7.8. Заместитель заведующей 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 необходимой документацией;

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;

- 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;

- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения педагогов-наставников.

7.9. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель заведующей по дошкольному образованию.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего ОУ.

8.2. Заместитель заведующей ОУ обязан: - представить назначенного молодого специалиста воспитателям ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника; - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- 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.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего ОУ.

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

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.