

ПРИНЯТО:
Протокол педагогического Совета
№ 1 от 05.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ №227
С.Н.Бессолицына
Приказ № 118/2-од от 05.09.2018г.



**Положение
о наставничестве
муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №227»
города Кирова**

№ п/п	Ф.И.О. наставника	Ф.И.О. наставляемого	Срок наставничества	Дата окончания наставничества	Подпись наставника	Подпись наставляемого
1	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
2	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
3	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
4	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
5	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
6	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
7	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
8	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
9	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
10	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
11	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
12	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
13	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
14	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
15	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
16	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
17	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
18	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
19	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		
20	Бессолицына С.Н.	Бессолицына С.Н.	05.09.2018	05.09.2018		

1. Общие положения.

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель дошкольного наставничества в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №227» города Кирова (далее Учреждение) образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждение кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующей Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения, в котором организуется наставничество.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

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

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с руководителем Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего Учреждения.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения 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 целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

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

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

4. Обязанности наставника:

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, ООД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения ООД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника.

5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности 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. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию 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 удобным для себя способом.

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

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

8.2. Старший воспитатель Учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить ООД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии,

оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему Учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 227
_____ С.Н.Бессолицына
Приказ № _____ от «__» __ 2022 г.

План работы
наставника Наймушиной О.Е..
с молодым педагогом Носковой О.В..
на 2022-2023 учебный год в МКДОУ №227
(далее по тексту – учреждение)

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого педагога.

Задачи:

- Оказание методической помощи молодому педагогу в повышении уровня организации образовательной деятельности;
- Создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
- Изучение нормативно-правовой базы
- Организация образовательного процесса в учреждении
- Ведение документации дошкольного учреждения
- Формы и методы организации совместной деятельности воспитанников с воспитателем
- Механизм использования дидактического, наглядного и других материалов
- Разработки календарного - тематического планирования
- Структура организованной образовательной деятельности, задачи и цели
- Использование здоровьесберегающих технологий как во время ООД, так и в любом режимном моменте
- Общие вопросы методики организации работы с родителями
- Выбор методической темы для самообразования
- Подготовка к тестированию на соответствие занимаемой должности

Мероприятия
октябрь

1. Тематические консультации:

- Изучение нормативно-правовой базы:
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка Российской Федерации».
- Конвенцией ООН о правах ребёнка.
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для Учреждения.

2. Оказание помощи по организации качественной работы с документацией.
 - Структура перспективного планирования
 - Структура календарного планирования
 - Структура комплексно - тематического планирования

Ноябрь, декабрь

1. Выбор темы и направление работы.
2. Подборка методической литературы в течении учебного года
3. Собеседование по изученной методической литературе
4. Инструктаж по организации работы с родителями и ведение документации.
5. Изучение психо - физиологических особенностей детей раннего возраста.
6. Изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий.
7. Знакомство с новыми игровыми технологиями и способами их использования в работе с детьми в течении учебного года.
8. Посещение ООД коллег, с целью перенять передовой педагогический опыт.
9. Организация подготовки детей к праздникам и педагогическая позиция при проведении праздников в учреждении.
10. Подготовка к организации летней – оздоровительной работы

январь-май

1. Организация и обеспечение режимных моментов во время пребывания ребенка в Учреждении.
2. Организация и проведение прогулки (все составляющие части)
3. Обеспечение совместной деятельности детей и педагога в свободное от ООД время
4. Организация воспитателем самостоятельной игровой деятельности детей
5. Посещение наставником ООД с целью выявления профессиональных затруднений в течении учебного года.
6. Практикум по решению педагогических ситуаций. Имидж педагога.
7. Педагогическая этика, культура в работе с воспитанниками, в работе с родителями, с коллегами.
8. Выявление профессиональных затруднений и совместное определение путей их устранения в течение учебного года