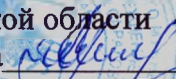
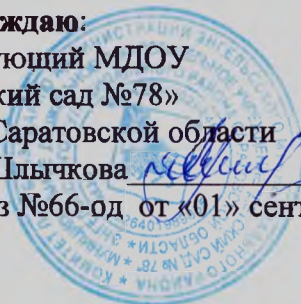


Рассмотрено и принято:
на педагогическом Совете
МДОУ «Детский сад №78»
ЭМР Саратовской области
Протокол №1
от «31» августа 2021г.

Согласовано:
Советом родителей
Протокол №2
от «31» августа 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад №78»
ЭМР Саратовской области
А.А. Шлычкова 
Приказ №66-од от «01» сентября 2021г.



Положение о наставничестве в МДОУ «Детский сад №78» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1 Наставничество в дошкольном образовательном учреждении - разновидность индивидуальной работы с молодыми воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2 Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Цель наставничества в ДОУ - оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2 Задачи наставничества в ДОУ:

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

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2 Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитателем и руководитель ДОУ.

3.3 Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и 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 двух подшефных педагогов.

3.5 Кандидатуры наставников рассматриваются, согласовываются с заведующим ДООУ и утверждаются на педагогическом совете ДООУ.

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

3.7 Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- 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 занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.8 Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании экспертной группы с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующим ДООУ.

3.9 Замена наставника производится приказом заведующим ДООУ 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 ДООУ 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 по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

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

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ 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. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или 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 МДОУ «Детский сад №78».

8.2 Старший воспитатель МДОУ «Детский сад №78» обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДООУ, 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;

- 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;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего, заведующий ДООУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;

- годовые планы работы ДООУ;

- протоколы заседаний педагогического совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

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

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

Приложение 1.

Анкета молодых специалистов

1. Почему вы выбрали профессию воспитателя? Чем она для Вас привлекательна?

2. Как вы оцениваете различные стороны своей профессиональной подготовки?

3. С какими трудностями Вы столкнулись в работе? В какой помощи Вы больше всего нуждаетесь?

4. Как Вы оцениваете свои взаимоотношения с педагогическим коллективом?

5. Какие задачи Вы ставите перед собой в ближайшее время?

6. Каковы Ваши профессиональные планы на будущее?

7. Если бы Вам представилась возможность вновь выбрать профессию, стали бы Вы воспитателем?

8. Что Вас привлекает в работе коллектива?

- Новизна деятельности
- Условия работы
- Возможность экспериментирования
- Пример и влияние коллег и руководителя
- Организация труда
- Доверие
- Возможность профессионального роста

Приложение 2.

Контроль деятельности молодых специалистов

Вопросы контроля	Дата контроля	Форма контроля	Контрольная документация	Ответственный за контроль
Знание программ и технологий, реализуемых в ДОУ	Через 3 месяца с даты поступления	собеседование	Карта персонального контроля	
Посещение специалистами занятий опытных педагогов	В течение года	Совместный анализ занятий	Карта персонального контроля	
Участие педагога в педагогических мероприятиях	В течение года	Выступление на педсоветах	Карта персонального контроля	
Аудиторские проверки	По запросу специалиста	Посещение занятий	Карта персонального контроля	
Наставничество	В течение года	Беседа с наставником	Карта персонального контроля	
Работа с родителями	1 раз в квартал	Анализ документации, беседа с родителями	Карта персонального контроля	
Педагогическая документация	В течение года	Анализ документации	Анализ плана	
Социальная активность	В течение года	Посещение городских мероприятий	Материалы конкурса	

Планирование индивидуальной работы с молодым педагогом

Молодой педагог _____

(ФИО молодого наставника)

Должность _____

Педагог-наставник

Посещение занятий и режимных моментов	Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать	План мероприятий, необходимых для решения выявленных проблем	Тема для самообразования
Сентябрь			
Знакомство с начинающим педагогом, информирование его о плане работы группы наставников на текущий год. Выявление его интересов и потребностей для составления индивидуального плана работы (план работы в течение года может корректироваться). Консультации по планированию образовательной деятельности в группе, по ведению другой необходимой документации.			
Октябрь			
1. Посещение утреннего приема детей (общение с детьми и родителями, организация индивидуальной работы, игровой деятельности и т. д.)		Консультация «»	
2. Посещение утренней гимнастики			
Ноябрь			
Посещение НОД «По дороге у Азбуке», «Коммуникация»			
Посещение НОД «Моя			

математика»			
Декабрь			
1. Анализ организации деятельности во второй половине дня (подъем детей, корректирующая гимнастика, организация индивидуальной работы, игровой и самостоятельной деятельности детей, общение с детьми и родителя-1 ми и т. д.)			
Повторное посещение утреннего приема детей и утренней гимнастики			
Январь			
Посещение НОД по изодеятельности , конструктивно-модельной деятельности			
Февраль			
Посещение НОД по «Наши книжки»			
Март			
Посещение НОД «Здравствуй, мир!»			
Апрель			
Посещение НОД «Физическое развитие»			
Май			

Посещение «Музыкальное»	НОД		
----------------------------	-----	--	--

(ФИО педагога-наставника)

Приложение 4

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист _____

(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Профессия (должность) _____

Период работы с « — » _____ 20__ г.

по « — » _____ 20__ г.

Основание: Приказ от « — » _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатели	Краткая характеристика
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	

Выполнение требований и стандартов профессиональной

Вывод _____

Рекомендации _____

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись молодого специалиста)

Приложение 5

Анализ деятельности молодого педагога и педагога – наставника

	Показатели	
Какие навыки и умения совершенствовались в течение года?		
Результаты совершенствования		
Выявленные проблемы		
Задачи на следующий учебный год		