

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель педагогического совета

А. Акаева Акаева Э.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКДОУ «Теремок»

А. Акаева Акаева А.М.

Приказ № 31 от «31» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в
МКДОУ детский сад «Теремок»

Принято

Педагогический совет

МКДОУ д./с «Теремок»

Протокол № 1 от 30.08.22

с. Тотурбийкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность по оказанию помощи сотрудникам вновь трудоустроившихся в МКДОУ д/с «Теремок» (далее – ДОУ), а также работникам, переведенных внутри ДОУ на другую должность в их профессиональном становлении.

1.2. Наставничество — соглашение, по которому один участник становится наставником другого. В зависимости от условий соглашения о наставничестве, наставник может давать подопечному советы и рекомендации, следить за соблюдением им правил и других норм и обычаев ДОУ, помогать в разрешении конфликтов.

1.3. Период наставничества над новыми, молодыми сотрудниками, вновь принятых на работу в ДОУ предусматривается в течение трёх месяцев. Для работников, перемещенных внутри ДОУ из одного структурного подразделения в другое период наставничества, предусматривается в течение одного месяца. Для работников, назначенных на педагогическую деятельность, наставник прикрепляется к специалисту на срок от шести месяцев до года.

2. ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на работника задачи по занимаемой должности;
- понимание социальных и организационно-экономических условий труда, приобщение к корпоративным ценностям ДОУ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о работе ДОУ, преданные его делу, поддерживающие его правила работы, обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

3.2. Утверждение сотрудника (специалиста) в качестве наставника осуществляется приказом заведующего ДОУ. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного руководителя при обоюдном согласии предполагаемого наставника и сотрудника, за которым он будет закреплен (далее – подопечный).

3.3. Наставником и подопечным составляется индивидуальная программа адаптационного периода, которая утверждается заведующим ДОУ. Индивидуальная программа наставничества формируется из конкретных мероприятий и включает освоение профессиональных навыков, формирование профессионально необходимых качеств личности, а также усвоение роли и статуса занимаемой должности (рабочего места) в общей организационной структуре ДОУ, приспособление к ближайшему социальному окружению в коллективе, к

стилю работы руководителей и сотрудников, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

3.4. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым сотрудником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.5. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении на административной планерке ДОУ, оценка проводится методом 360 градусов, т.е. сотрудник оценивается с разных уровней: заведующим ДОУ, наставником, коллегами и самим подопечным.

3.6. Наставничество устанавливается для всех категорий работников ДОУ, не имеющих трудового стажа деятельности в ДОУ; 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).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подопечного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подопечного.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- с согласия непосредственного руководителя подключать для дополнительного обучения подопечного других сотрудников;
- требовать рабочие отчеты у подопечного, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью подопечного, вносить предложения руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и подопечного сотрудника по занимаемой должности;
- разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план обучения подопечного;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, родителям, воспитанникам ДОУ, его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работникам ДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- Проводить необходимое обучение, оказывать подопечному индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества подопечного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации подопечного, результатах его труда.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДОПЕЧНОГО

5.1. Подопечный имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДООУ 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;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2. Подопечный обязан:

- изучать законы, нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

6.1. Организация работы наставников, ответственность и контроль их деятельности возлагается на заместителей заведующего и шеф-повара (далее – непосредственный руководитель).

6.2. Непосредственный руководитель обязан:

- представить назначенного подопечного работникам ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы подопечного с закрепленным за ним наставником;
- посетить ООД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и подопечным;

- 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 подопечным;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и подопечных;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты подопечного и наставника.

7. СИСТЕМА МОТИВАЦИИ НАСТАВНИКА

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

8. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

- К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
 - планы работы;
 - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
 - по окончании срока наставничества подопечный, в течение 10 дней должен сдать непосредственному руководителю индивидуальную программу с оценкой наставника проделанной работы.

ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА С МОЛОДЫМ ВОСПИТАТЕЛЕМ

«Согласовано»:

Зам.директора по ВМР

_____ Акаева Э.А.

«__» __ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ

наставника _____

с молодым педагогом _____

на 20__ – 20__ учебный год

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого педагога

Задачи: оказание методической помощи молодому педагогу в повышении уровня организации учебно – воспитательной деятельности;

создание условий для формирования индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;

развитие потребности и мотивации в непрерывном самообразовании.

- Изучение нормативно-правовой базы
- Организация учебно - воспитательного процесса в ДОУ
- 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 непосредственной образовательной деятельности, задачи и цели
- Использование здоровьесберегающих технологий как вовремя 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

Сентябрь

1. Тематические консультации:

Изучение нормативно-правовой базы:

Федеральным законом «Об образовании».

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 ДОУ.

Уставом МБДОУ

2. Оказание помощи по организации качественной работы с документацией.

Изучение программы учреждения сентябрь

Изучение задач и целей годового плана

Структура перспективного планирования

Структура календарного планирования

Структура комплексно - тематического планирования

3. Корректировка методической темы самообразования.

Выбор темы и направление работы октябрь

Подборка методической литературы в течении уч. года

Собеседование по изученной методической литературе

4. Инструктаж по организации работы с родителями и ведение документации.

5. Изучение психофизиологических особенностей детей старшего дошкольного возраста ноябрь

Изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий в ДОУ

Знакомство с новыми игровыми технологиями и способами их использования в работе с детьми в течение учебного года

Посещение ООД коллег, с целью перенять передовой педагогический опыт

6. Организация подготовки детей к праздникам и педагогическая позиция при проведении праздников в ДООУ декабрь

7. Интернет-общение молодого специалиста и наставника.

8. Тренинг январь-апрель

Организация и обеспечение режимных моментов во время пребывания ребенка в ДООУ

Организация и проведение прогулки (все составляющие части)

Обеспечение совместной деятельности детей и педагога в свободное от ООД время

Организация воспитателем самостоятельной игровой деятельности детей

9. Посещение наставником ООД с целью выявления профессиональных затруднений в течение учебного года

10. Практикум по решению педагогических ситуаций. Имидж педагога. Педагогическая этика, культура поведения в течение учебного года в работе с воспитанниками

В работе с родителями

В работе с коллегами

11. Выявление профессиональных затруднений и совместное определение путей их устранения в течении уч. года

12. Подготовка к организации летней – оздоровительной работы май

13. Общие положения портфолио педагога

Структура содержания и порядок ведения портфолио май

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861700

Владелец Акаева Асиль Махтиевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025