

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное»
Симферопольского района Республики Крым
297524, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурбанное, ул. Подгорная, д.1
тел. 33-72-81, E-mail:ira.loseva.1965@mail.ru, ОКПО 00826316

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Мурзилка»
с. Верхнекурбанное»
О.В.Гарник



09 сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МБДОУ «Детский сад
«Мурзилка» с.Верхнекурбанное»

1. Общие положения

1.1. Наставничество является структурным элементом системы методической службы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное» Симферопольского района Республики Крым (далее МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное» или ДОУ) и субъектом его управления.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

1.4. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

-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 воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;

- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 1 учебный год.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

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, детям и их родителям;

- его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Вводить в должность.

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

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; 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 занятий, 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 на административном совещании, педагогическом часе 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 других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого педагога

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 старшим воспитателем.

7. Права молодого педагога

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

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.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, 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 ДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогического совета;

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

- дневник работы наставника.

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.

10. Заключительные Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа заведующего МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с.Верхнекурганное».

10.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

Лист ознакомления с положением о наставничестве в МБДОУ «Детский сад «Мурзилка»
с.Верхнекурганное»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1.	Берисова И.В.		
2.	Зинкина В.В.	09.09.2019	[Подпись]
3.	Бабкин Ю.А.	09.09.2019	[Подпись]
4.	Лашин В.В.	09.09.2019	[Подпись]
5.	Ильина И.И.	09.09.2019	[Подпись]
6.	Редько И.И.	09.09.2019	[Подпись]
7.	Мацука И.И.	09.09.2019	[Подпись]
8.	Климов И.И.	09.09.2019	[Подпись]
9.	Антонова И.И.	09.09.2019	[Подпись]
10.	Малюта О.Ю.	09.09.2019	[Подпись]
11.			
12.	Серба В.С.	04.09.2020	[Подпись]
13.	Труфанова Е.С.	02.11.2020	[Подпись]
14.	Мерверева И.И.	17.11.2020	[Подпись]
15.	Корнилова А.Р.	01.09.2021	[Подпись]
16.	Татарова А.С.	01.09.2021	[Подпись]
17.	Корнилов С.И.	14.01.2022	[Подпись]
18.	Редько И.И.	20.10.2022	[Подпись]
19.	Чикин И.А.	01.11.2022	[Подпись]
20.			

