



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад компенсирующего вида № 47 "Вишенка"
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295024, Республика Крым, город Симферополь, улица 60 лет Октября, 23А,
тел.: (3652) 44-82-04, (3652) 44-81-92
e-mail: vishenkadoy47@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогический Совет
МБДОУ №47 "Вишенка"
Протокол № 1 от 28.08. 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 57 от 30.08.2019г.
Заведующий МБДОУ №47 "Вишенка"
г. Симферополя

А.Я. Фогель

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №47 "ВИШЕНКА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

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 образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОУ 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 заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОУ, 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 заведующего ДОУ.
- 3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года.
- 3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:
- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической 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).
- 3.8.** Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 3.9.** Замена наставника производится приказом заведующей 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 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 ДОУ по действующей системе поощрения.
- 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 ДОУ, 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).
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, 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 НОД, 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. Разработать план 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 ДОУ.
- 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 ДОУ 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 ДООУ 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 ДООУ.
- 8.2.** Старший воспитатель ДООУ обязан:
- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
 - посетить НОД 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 ДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- 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 отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Заведующий МБДОУ №47

"Вишенка" г. Симферополя

 А.Я. Фогель

Дата: 30.08.2019г

