

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №84 «ГОЛУБОК»
(МБДОУ «ДС № 84 «ГОЛУБОК»)

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
МБДОУ «ДС № 84 «Голубок»,
протокол от 31.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 84 «Голубок»
от 02.09.2020 № 108/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 84 «Голубок»**

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.

1.3 Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении.

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 дошкольным учреждением.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе учреждения.

3.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

1. высокий уровень профессиональной подготовки;

2. развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
3. опыт воспитательной и методической работы;
4. стабильные показатели в работе;
5. способность и готовность делиться профессиональным опытом;
6. стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

3.6. Кандидатуры наставников согласовываются заведующим учреждением и утверждаются приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 (одной) недели с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

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

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

1. увольнения наставника;
2. перевода на другую работу подшефного или наставника;
3. привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
4. 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 проводимую работу наставник поощряется согласно Положению об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №84 «Голубок».

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере дошкольного образования, региональных и муниципальных нормативных актов, определяющих права и обязанности воспитателя по занимаемой должности;

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

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

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессиональной деятельности; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения ООД, режимных моментов, совместной деятельности с детьми, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя.

4.8. Вести план наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по учебно-воспитательной и методической работе о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его профессиональной деятельности.

4.9. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней предоставляет заместителю заведующего по УВ и МР реализованный план профессионального становления молодого специалиста/ воспитателя (Приложение 1).

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать нормативные документы федерального, регионального и муниципального уровня, особенности деятельности МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

5.3. 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.

5.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по учебно-воспитательной и методической работе МБДОУ.

5.6. По окончании наставничества в течение 10 дней молодой специалист/ воспитатель предоставляет заместителю заведующего по УВ и МР пакет практических материалов (календарный план воспитательно-образовательной работы, план самообразования, материалы по работе с родителями, сценарии родительских собраний, конспекты игровой деятельности и т.д.), наработанных совместно с наставником.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе МБДОУ.

6.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе обязан:

1. объявить приказ о закреплении наставника за молодым специалистом или воспитателем;
2. создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
3. осуществлять контроль за работой наставника: посещать ООД и совместную деятельность с детьми, организованную наставником и молодым специалистом, воспитателем;
4. организовать обучение наставников передовым формам и методам воспитательно-образовательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;
5. изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении.

**План профессионального становления
молодого специалиста/ воспитателя**

№	Содержание работы	Форма (Консультация, собеседование, практический показ, просмотр деятельности, наблюдение за работой, и т.д.)	Отметка о выполнении/ Дата
1.	Ознакомление с основной документацией воспитателя		
2.	Соблюдение норм и правил СанПин, ОТ и инструкции по охране жизни и здоровья детей		
3.	Планирование воспитательно-образовательной работы		
4.	Организация игровой деятельности – особенности развития навыков игры в раннем возрасте		
5.	Организация прогулок на свежем воздухе, требования к безопасности		
6.	Организация прогулок в неблагоприятную погоду в функциональных помещениях		
7.	Работа с семьями воспитанников, формы работы, организация родительских собраний, ведение документации		
8.	Работа с неблагополучными семьями, ведение ИПР, знакомство с алгоритмами действий		
9.	Организация работы по художественно эстетическому развитию		
10.	Организация работы по речевому развитию		
11.	Организация работы по физическому развитию		
12.	Организация работы по познавательному развитию		
13.	Организация работы по социально-коммуникативному развитию		
14.	Методы и приемы организации ООД в соответствии с ФГОС,		

	совместная разработка конспектов, эффективное использование дидактического материала в работе.		
15.	Организация индивидуальной работы с детьми		
16.	Организация режимных моментов, проведение оздоравливающих процедур, использование здоровьесберегающих технологий		
17.	Принципы организации и построения РППС		
18.	Самообразование – основа успешной работы педагога. Выбор темы.		
19.	Проведение детских праздников и утренников, роль ведущего		
20.	Знакомство с инновационными технологиями работы		
21.	Дополнительные темы (по запросу молодого специалиста/воспитателя)		