Димитриева Валентина Спиридоновна

Подписан: Димитриева Валентина Спиридоновна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №35 ""КАЛИНКА"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", SNILS=01225746919, INN=230402597060, E=aganov_cbo@mail.ru, G=Валентина Спиридоновна, SN=Димитриева, CN=Димитриева Валентина Спиридоновна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.02.13 09:58:37+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДЕНО
заведующим муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным
учреждением детский сад
общеразвивающего вида№35 «Калинка»
муниципального образования
город-курорт Геленджик
_____В.С.Димитриева
« 12 » 01 2021г.№ 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик

1.Общие положения

Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Коллективным договором муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №35 «Калинка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее МДОУ).

2.Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность опытных сотрудников учреждения по оказанию помощи молодым педагогам (специалистам).

3.В настоящем Положении используются следующие понятия:

1)наставничество - форма профессионального становления молодых педагогов (специалистов) под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

2)наставник - педагог (специалист), соответствующий квалификационным требованиям согласно единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

3)молодой специалист - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в **течение трёх лет.**

4.Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу «наставник - молодой педагог (специалист)» по развитию необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся

знаний в области дошкольного образования (педагогика, психология, методика преподавания).

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Цель наставничества в МДОУ — оказание помощи молодым педагогам (специалистам) в их профессиональном становлении.

2.2 .Задачи наставничества:

Сформировать готовность к самостоятельной организации и осуществлению педагогической деятельности;

2)ускорить процесс профессионального становления молодого педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

3)оказать психолого-педагогическую поддержку, способствующую успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) в МДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1 Наставничество организуется на основании приказа заведующего МДОУ.

3.2 Наставник может иметь одновременно не более 2 (двух) молодых педагогов (специалистов) и прикрепляется на срок не менее 1 (одного) года.

3.3 Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим ДОУ.

3.4 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога (специалиста), за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества.

3.5 Наставником может быть назначен педагог (специалист) из другой образовательной организации (по взаимному письменному согласованию сторон) в случае отсутствия в МДОУ кандидатур наставника.

3.6 Показателями оценки эффективности работы «наставник - молодой педагог (специалист)» является выполнение плана профессионального становления, совместно разработанного на период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля (разработка критериев и шкалы оценки разрабатывается МДОУ самостоятельно).

3.7 За успешную работу наставник может быть отмечен заведующим МДОУ согласно положению об оплате (раздел «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера»).

4. Права и обязанности наставника

4.1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога (специалиста);

4.2 Разрабатывать совместно с молодым педагогом (специалистом) план профессионального становления, в котором обозначены конкретные мероприятия (задания) с определенным сроком их выполнения, осуществлять контроль по выполнению плана.

4.3 Оказывать молодому педагогу (специалисту) методическое сопровождение в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непрерывной образовательной деятельности, анализировать результаты совместной деятельности.

4.4 Привлекать молодого педагога (специалиста) к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.5 Посещать мероприятия, организованные молодым педагогом (специалистом) для детей, педагогов, родителей воспитанников МБДОУ.

4.6 Подводить итоги выполнения плана профессионального становления молодого педагога (специалиста) с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога (специалиста).

5. Права и обязанности молодого педагога (специалиста)

5.1 Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2 Выполнять план профессионального становления.

5.3 Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.4 Периодически отчитываться по своей работе.

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

5.6 Посещать организации системы образования муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.7 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6. Руководство работой наставника

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

6.2 .Старший воспитатель ДОУ обязан:

1)представить назначенного молодого педагога (специалиста) педагогическому коллективу МДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

2)создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога (специалиста) с закрепленным за ним наставником;

3 Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении плана профессионального становления;

4)изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в МБДОУ.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

1)настоящее Положение;

2)приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

3)планы профессионального становления;

4)протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

5)методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

6)журнал консультаций.

7.2 По окончании срока наставничества молодой педагог (специалист), в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

1)отчет молодого педагога (специалиста) о проделанной работе;

2)план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе с отзывом и предложениями по дальнейшей работе молодого педагога (специалиста).