

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от « 31 » 08 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

МБДОУ Михайловский детский сад
«Солнышко»
Заведующий МБДОУ ____/Вострикова Т.Н./
Приказ № 142-0 от « 01 » 09 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Наставничестве

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Михайловский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района Республики
Крым

с.Михайловка 2021г.

1. Общие положения

1.1. Наставничество является структурным элементом системы методической службы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Михайловский детский сад «Солнышко» Нижнегорского района Республики Крым (далее ДООУ) и субъектом его управления.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020г. №34-ФЗ; Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года приказ №31 ; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МБДОУ Михайловский детский сад «Солнышко»..

1.3. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий

* обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в данное образовательное учреждение;
- педагогов, вступающих в новую должность;
- * ознакомление всех вышеуказанных педагогов с приоритетными направлениями работы ДООУ, его ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в детском саду, с требованиями, предъявляемыми к профессионализму педагогов;
- * ознакомление начинающих специалистов со спецификой ДООУ, особенностями контингента;
- * создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации;
- * пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощи в совершенствовании знаний методики и педагогики..

2. Организация деятельности

2.1. Наставничество в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;
- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;
- организует процесс обучения педагогов в следующих формах:
 - * стажировка,
 - * лекция,
 - * семинар-практикум,
 - * наставничество,
 - * моделирование и анализ ситуаций,
 - * просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других воспитателей,
 - * посещение открытых мероприятий и их анализ,
 - * помощь в конструировании дидактических материалов.
 - * беседы,
 - * дискуссии.
 - * психологические тренинги.

2.2. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью годового плана методической работы.

2.3. В течение учебного года проводятся занятия «Школы молодого воспитателя», на каждое занятие пишется план.

2.4. Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно из фонда стимулирования согласно Положения «О порядке выплат стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников ДОУ».

3. Состав группы наставников

3.1. Наставничество возглавляет старший воспитатель, членами являются опытные педагоги, начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет.

3.2. Наставники имеют право привлекать к проведению обучения руководителей ДОУ, педагогов-психологов и других работников, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

3.3. Занятия проводят воспитатели с первой или высшей категорией.

4. Права и обязанности

4.1. Обязанности:

- изучать деятельность начинающих специалистов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих специалистов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

4.2. Права:

- планировать работу наставничества;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы педагогов данной категории;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;
- выявлять успешный опыт среди педагогов данной категории, предлагать его к трансляции на уровне ДОУ и т.д.;
- организовывать открытые мероприятия начинающих специалистов дошкольного образования;
- привлекать всех сотрудников к участию в работе наставников.

4.3. Ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОУ педагогов;
- улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
- достаточный уровень готовности к осуществлению воспитательно-образовательного процесса с учётом специфики образовательного ДОУ;
- этичное взаимодействие наставников с обучаемыми педагогами.

5. Документальное оформление деятельности наставничества (делопроизводство)

5.1. Заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарем наставников.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Отчет о работе наставников за учебный год предоставляется в письменном виде старшему воспитателю.

6. Заключительные Положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа руководителя Учреждения.
- 6.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.