

Утверждаю:

заведующий МКДОУ

«Бугальшский детский сад №2»

З.М. Мулланурова

приказ № 11 от 14 января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Бугальшский детский сад №2»

2021г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Бугальшский детский сад №2», Муниципального образования Красноуфимский округ (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2 Положение о наставничестве в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Бугальшский детский сад №2», разработано в целях создания системы условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества молодых специалистов, принятых на должности педагогических работников в МКДОУ.

1.3 Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и молодого специалиста, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

II. Основные понятия и термины

2.1 Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми специалистами, принятыми на должность педагогов образовательной организации, не имеющими трудового стажа на должности педагога в образовательном учреждении или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – успешный педагог образовательной организации со стажем работы в указанной должности более 5-ти лет, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания, имеющий стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающий коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Молодой специалист – начинающий педагог образовательной организации, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, назначенный на должность педагога и проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений.

2.2 Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

2.3 Наставник утверждается приказом заведующего при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен. Наставник может вести не более трех молодых специалистов.

2.4 Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на старшего воспитателя.

2.5 Правовой основой института наставничества в образовательном учреждении являются нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Муниципального отдела управления образованием МО Красноуфимский округ, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

III. Цель из задачи наставничества

3.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива дошкольников в образовательной организации.

3.2 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в образовательном учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к деятельности;
- формирование индивидуального стиля к творческой деятельности молодого специалиста;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков молодого специалиста;
- формирование у молодого специалиста потребности к самообразованию;
- развитие у молодых специалистов сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей педагога;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива образовательного учреждения.

IV. Функции наставника

4.1 В соответствии с возложенными задачами наставник осуществляет следующие функции:

организационные

- организация ознакомления молодого специалиста с образовательным учреждением и его нормативно-правовой базой, ООП ДО;
- содействие в создании необходимых условий для работы молодого специалиста.

информационные

обеспечение молодых специалистов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебно-методической литературе по проблемам воспитательной работы, воспитания и развития воспитанников и организационного процесса образовательной организации в целом;

методические

- разработка совместно с молодым специалистом плана его саморазвития (или индивидуальная программа его самообразования) с учетом методической и профессиональной подготовки;
- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении избранной профессией, практическими приемами и навыками работы педагога и ведении сопутствующей документации;
- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста по истечении срока наставничества.

V. Права наставника

5.1 Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед заведующим о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего подопечного;
- посещать молодого специалиста в процессе его трудовой деятельности;
- изучать документацию, которую обязан вести молодой специалист;
- непосредственно с согласия заведующего привлекать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогов;
- вносить предложения о поощрении молодого специалиста или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки молодого специалиста по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт с молодым специалистом) или выхода молодого специалиста на требуемые стабильные показатели.

VI. Права и обязанности молодого специалиста

6.1 Молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;
- изучать структуру и особенности деятельности вверенного ему детского коллектива, его традиции;
- выполнять в установленные сроки программу своего профессионального саморазвития (или индивидуальную программу своего самообразования);
- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;
- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником, коллективом, детьми и их родителями;
- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

6.2 Молодой специалист имеет право:

- ходатайствовать перед заведующим о прекращении наставничества при безуспешных попытках установления личного контакта с наставником;
- вносить на рассмотрение заведующего предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

VII. Взаимоотношения наставника с другими педагогами образовательных учреждений

Для исполнения своих обязанностей наставник может взаимодействовать со всеми педагогами образовательных учреждений МО Красноуфимский округ.

VIII. Документация

8.1 Индивидуальный план работы наставника

8.2 Индивидуальная программа профессионального саморазвития молодого специалиста или индивидуальная программа его самообразования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Мулланурова Зифа Мубиновна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022