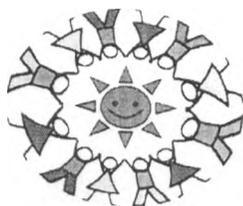


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №38
«Детский сад Будущего»



Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 38
«Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию воспитанников

3 квартал, д.13, Богданович, 623532

тел. (34376) 5-34-20 e-mail: sad38.budushego@yandex.ru

ОКПО 69055612 ОГРН 1106633000704

ИНН 6633017010 КПП 663301001

№ 9 - п от 27.03.2022

Приказ

Об организации наставничества на 2021-2022 учебный год

В целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросу приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования, приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ №38 «Детский сад Будущего» на 2021-2022 учебный год
2. Утвердить положение о наставничестве (приложение 1).
3. Утвердить форму индивидуального плана наставничества (приложение 2);
4. Утвердить список наставников и наставляемых на 2019-2020 учебный год (приложение 3);
5. Педагогам-наставникам: Полуяктовой О.Г., Кобелевой С.В.
-разработать план индивидуального наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 15.04.2022.;
-обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2021-2022 учебного года;

-представить отчет о результатах наставничества за 2021-2022 учебный год на вводном педагогическом совете (сентябрь 2022г.)

5. Наставляемым воспитателям: Бутуниной Е.С., Решетниковой О.В.

- изучать и максимально использовать педагогический опыт и знания наставника в своей педагогической практике;

- обеспечивать выполнение заданий по рекомендациям наставника в рамках плана взаимодействия с наставником;

- индивидуально обращаться к старшему воспитателю Борноволоковой Е.В. с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

7. Контроль за исполнением приказа возлагаю на старшего воспитателя Е.В. Борноволокову.

Заведующий МДОУ № 38

«Детский сад Будущего»

С приказом ознакомлены:

Е.В. Борноволокова
С.В. Кобалева
О.В. Решетникова
О.Т. Косарева
Е.С. Бутунина

Исмаева
С.И. Исмаева
Е.В. Борноволокова
Кобалева
Решетникова
Косарева
Бутунина



ПОЛОЖЕНИЕ
«О наставничестве в МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий I и высшую квалификационную категорию.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагогики и психологии, дошкольных методик.

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим

небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.
- Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
- Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста

3. Организационные основы Наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.8. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.9. Наставничество устанавливается над следующими категориями коллег образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.10. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

- увольнения Наставника.
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.11. Показателями оценки эффективности работы Наставника является Выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.13. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности Наставника:

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
- разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
- изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
- знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности)
- проводить необходимое обучение
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения
- контролировать работу, оказывать необходимую помощь
- оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и

способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия
- периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда
- подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

5. Права Наставника:

5.1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

5.2. Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности Наставляемого:

6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

- изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки
- 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
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и старшим воспитателем.

7. Права Наставляемого:

7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МДОУ № 38 «Детский сад Будущего» предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством
- защищать профессиональную честь и достоинство
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения
- посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью

- повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

8. Руководство работой Наставника.

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
- создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника
- посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом
- 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
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении
- определить меры поощрения Наставников
- рассмотреть индивидуальный план работы Наставника
- провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов
- обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением
- осуществлять систематический контроль деятельности Наставника
- заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

9. Документы, регламентирующие Наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- Настоящее Положение о наставничестве
- Приказ заведующего «Об организации наставничества на учебный год»
- Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству
- Индивидуальные планы наставничества

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества. утверждение у старшего воспитателя ДОО		
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОО		
3	Выявление знаний и затруднений у молодого педагога в процессе воспитательно-образовательной деятельности в начале года. Оказание помощи в организации работы с документацией		
4	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: <ul style="list-style-type: none"> • Контакт с родителями • Взаимоотношения с коллегами • Общение с детьми • Организация детского коллектива 		
5	Изучение методики проведения НОД по всем образовательным областям. совместная разработка конспектов НОД, эффективное использование дидактического материала в работе		
6	Родительское собрание. Мониторинг детского развития.		
7	Выбор темы самообразования. составление плана: общие вопросы ведения портфолио		
8	Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников. Причины возникновения конфликтных ситуаций и их урегулирование в процессе педагогической деятельности.		
9	Подготовка к летнему оздоровительному периоду.		

10	Создание РППС		
11	Имидж педагога, педагогическая этика, культура поведения <ul style="list-style-type: none"> • в работе с родителями: • в работе с детьми: • в работе с коллегами 		
12	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях		
13	Участие в общественной жизни ДОУ		
14	Другое		

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано _____ дата _____ старший
воспитатель

Ознакомлен _____ дата _____ (подпись наставляемого)

Приложение 3.

Список наставников и наставляемых
МДОУ № 38 «Детский сад Будущего»
на 2021-2022 учебный год

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставника	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого	Направление по наставничеству для плана
1	Кобелева Светлана Васильевна	ВКК	Бутунина Екатерина Сергеевна	1,6 года	Организация образовательного процесса. работа с детьми и родителями
2	Полуяктова Ольга Геннадьевна	1 КК	Решетникова Ольга Владимировна	2 месяца	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО