

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 67 «Виктория» города Смоленска
(МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория»)

ПРИКАЗ

30.08.2022

№ 169 од

Об организации наставничества
над педагогами на период
2022-2023 учебного года

В соответствии со ст.28,30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.5 Устава дошкольного учреждения, утвержденного Постановлением Администрации города Смоленска от 21.08.2015 № 1778-адм и целях организации наставничества над молодыми и вновь поступившими педагогами в учреждение по вопросам приобретения и совершенствования индивидуальных и профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первые годы работы в дошкольном учреждении после получения педагогического образования, а также после длительного перерыва в педагогической деятельности, с учетом подготовки к предстоящей аттестации на основании перспективного плана на 2022-2023 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

- форму индивидуального плана наставничества (приложение 1);
 - список наставников и наставляемых на 2022-2023 учебный год (приложение 2);
 - положение о наставничестве (приложение 3).
1. наставничества по направлению согласно приложению 1 в срок до 15.09.2022г.;
- обеспечить взаимодействие с наставляемыми педагогами на основании положения о наставничестве и в рамках индивидуального плана наставничества в течение 2022-2023 учебного года;

-представить отчет о результатах наставничества за 2022-2023 учебный год на итоговом педагогическом совете (май 2023 г.)

2. Наставляемым воспитателям: Деденок Н.В., Майоровой Е.Г

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 заместителю заведующего по воспитательной и методической работе с проблемами и предложениями по совершенствованию работы с наставниками.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на старшего воспитателя Е.А. Бодрую.

Заведующий



А.М. Гордина

С приказом ознакомлена

A handwritten signature in black ink, likely belonging to E.A. Bodra.

Е.А. Бодрая

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого

Должность_____

Отчетный период_____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе		
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа дошкольного образования ДОУ, программа развития дошкольного учреждения целями, задачами, направлениями текущей деятельности ДОУ		
3	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: - культура общения и этикет		
4	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением		
5	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: - контакт с родителями (законными представителями)		
6	Взаимоотношения с коллегами Общение с детьми Организация детского коллектива		
7	Изучение ФГОС дошкольного образования		
8	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Развивающая предметно-пространственная среда возрастной группы», «Современные педагогические образовательные технологии»		

7	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях (указать конкретно)		
8	Подготовка к аттестации (указать конкретно)		
9	Участие в общественной жизни ДОУ		
10	Проверка выполнения индивидуального плана		
12	Другое		

дата_____ (подпись наставника)

Согласовано

_____ дата_____ (подпись ст. воспитателя)

Ознакомлен_____ дата_____ (подпись наставляемого)

к приказу

Список наставников и наставляемых
МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория»
на 2022-2023 учебный год

№	Ф.И.О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого	Направление по наставничеству для плана
1	Деденок Н.В.	первая	Титова М.А.	2 г.	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО
2	Майорова Е.Г.	первая	Песчеркина Т.Г.	1 г.	Организация образовательного процесса, работа с родителями

ПОЛОЖЕНИЕ

«О наставничестве в МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория»

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», «учитель- логопед», «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 1 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 педагоги 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 МБДОУ «Детский сад № 67 «Виктория»

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет старший воспитатель.

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 сотрудников 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.

3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

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;

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 сотрудников 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.

3.12. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

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;

Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению образовательной деятельности, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением групп, 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 организованной образовательной деятельности 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 образовательной деятельности, 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 заведующего 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 старшему воспитателю.

7. Права Наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ «Детский сад № 79 «Соловушка» 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;