



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЧЕБУРАШКА»

Адрес: 368155, Республика Дагестан, Казбековский район, с. Ленинаул Email: leninauldou@mail.ru

Принято
На педагогическом совете
Протокол №3 от 24.01.2023 г.

Утверждено
Заведующей Приказом №13 от 26.01.23 г.
Алтумирзаева П.А.



Положение

о реализации Целевой модели наставничества
в МКДОУ «Детский сад «Чебурашка»

с.Ленинаул

с.Ленинаул

1. Общие положения

Наставничество в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Чебурашка» с приоритетным художественно-эстетическим направлением (далее ДОО) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОО, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество в ДОО предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОО являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОО.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550), настоящим Положением, Приказом управления образования МР «Казбековсикй район» №10 т»У» от 13.01.2023 г. «Об организации внедрения Целевой модели наставничества в образовательном пространстве «МР «Казбековского района», изданного на основании приказа МОН РД от 14 марта 2022 года №05-02-1-233/212 "О внедрении Целевой модели наставничества в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования в РД».

2. Цели и задачи Наставничества

Целью Наставничества в ДОО является оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОО.

Основными задачами наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;

- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОО и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы Наставничества

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОО и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОО:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОО;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДОО, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, 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, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОО, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДОО при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОО к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОО;

Замена Наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5. Реализация целевой модели Наставничества.

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОО в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т.д.). Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОО.

5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый: - регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества;

- проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

5.3. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

5.4. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при проведении встречи – планировании.

6. Обязанности Наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности; разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить Наставляемого с ДОО;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;
- разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

7. Права Наставника

С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДООУ;

Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

вносить на рассмотрение администрации ДООУ 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;

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, штаты, структуру, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план 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;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником