

МАДОУ г.Хабаровска «Детский сад №145»

Приказ

От 28.08.2021г.

№37

Об утверждении Положения о наставничестве

С целью оказания помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении и формирования кадрового потенциала в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МАДОУ «Детский сад №145»
2. Заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе Медведевой Т.С., старшему воспитателю Смирновой Н.Н. довести данное Положение до педагогических работников.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе Медведеву Т.С., старшего воспитателя Смирнову Н.Н.

Заведующая : _____ Т.В.Упирова

С приказом ознакомлены: _____

Медведева Т.С.

Смирнова Н.Н.



Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 4
От 24.08 2020г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад к№ 145
«28» августа 2020
Т.В. Упирова

План работы «Школы молодого педагога» на 2020-2021 г

Цель: Переориентировать молодых и начинающих педагогов на приоритет игровой, самостоятельной деятельности ребенка, обучить их методам вовлечения семей в проектную деятельность.

Повысить мотивацию педагогов для участия в конкурсном движении путем формирования механизма экспертизы инновационной деятельности.

Поддерживать интерес к профессии воспитателя и необходимость повышения квалификации педагогов, исходя из их уровня профессионального развития.

Задачи: удовлетворить потребность молодых специалистов в непрерывном образовании и оказать им помощь в преодолении различных затруднений; способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов.

Руководители: воспитатели-наставники, старший воспитатель

Слушатели школы: воспитатели, имеющие малый педстаж: 6 мес; 1-2 года; 3-4г.

№	Тема содержания. Форма работы	Ответственные
Сентябрь		
1.	Собеседование-выявление проблем в работе с детьми у молодых специалистов (1-2 года) Индивидуальные консультации «Планирование педпроцесса в соответствии с ФГОС. Реализация комплексно-тематического принципа реализации ООП. Интегрированная образовательная деятельность с детьми».	Зам по УВР Старший воспитатель
2.	Разработка тематического перспективного плана	Воспитатели-наставники
3.	Наблюдение-изучение качества профессиональной деятельности: подходов к ведению образовательного мониторинга	Зам по УВР Старший воспитатель
4.	Фронтальный контроль за системой планирования и ведением педагогического процесса	Административная группа
Октябрь		
1.	Обучение современным технологиям взаимодействия со взрослыми и детьми (технологии проектирования, информационные технологии, технология «портфолио», особенности организации занятий с детьми в форме совместной партнерской деятельности взрослого с детьми. Эффективные, активизирующие методы и приемы работы с	Зам по УВР, Старший воспитатель, воспитатели-наставники

	детьми на занятиях.	
2.	Взаимопросмотры НОД у воспитателей –наставников с целью изучения эффективности использования игровых технологий	Воспитатели-наставники
3.	Консультация «Национально-региональный компонент в работе с дошкольниками»	муз.рук-ли
Ноябрь		
1.	Участие в семинаре-практикуме «ФГОС – новый ориентир ДО»	Воспитатели,
2.	Деловая игра «Знание нормативных документов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения в настоящее время» с целью подготовки кадров к аттестации	творческая гр.
Декабрь		
1.	Мастер-класс «Организация двигательной активности детей в режиме дня. Прогулка с детьми в зимнее время». Участие в городских конкурсах творческих работ, игровых программах по профилактике ПДД «Дорога и мы»	Инструктор физкультуры,
Январь		
1.	Семинар – практикум «Как успешно провести родительское собрание»	Зам по УВР, Старший воспитатель, воспитатели-наставники
2.	Посещение режимных моментов у воспитателей-наставников	воспитатели-наставники
Февраль		
1.	Педагогический ринг «Имидж ДОУ, как одно из условий комфортного пребывания ребёнка в детском саду»	Зам по УВР Старший воспитатель
2.	Просмотры открытых интегрированных нод по нравственно-патриотическому воспитанию дошкольников	Воспитатели
Март		
1.	Участие в составление презентаций и фотоотчетов по проведению недели сюжетно-ролевых игр	Зам по УВР Старший воспитатель
Апрель		
1.	Участие в работе творческой группы по реализации проектной деятельности «Нам этих дней забыть нельзя!»:	Зам по УВР Старший воспитатель
Май		
1.	Подготовка аналитических материалов «Рефлексия как механизм личностного развития ребенка» Рекомендации «Особенности ВОР с детьми в летний период». Консультация «Организация продуктивной деятельности с детьми на прогулке».	Зам по УВР Старший воспитатель Воспитатели-наставники,
2.	Выступления на педсовете по материалам самообразования	воспитатели
В течение года		
1.	Посещение МО «Педагогический поиск»– наблюдение подпроцесса в ДОУ города.	По плану МО
2.	Разработка дидактических игр, развивающих пособий по темам самообразования	По плану самообразования
3.	Участие в смотрах-конкурсах	По годов. плану

МАДОУ г.Хабаровска «Детский сад № 145»

ПРИКАЗ

« 27 » 08 2020г

№ 37

О наставничестве в МАДОУ

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании», в целях обеспечения эффективной организации профессиональной адаптации молодых педагогов к воспитательно-образовательной среде.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы с молодыми специалистами заместителя заведующей по УВР Медведеву Т.С. (корпус 2)
Старшего воспитателя Смирнову Н.Н. (1 корпус)

2. Утвердить Положение «О наставничестве» до момента внесения изменений в Положение.

3. Утвердить план работы с молодыми специалистами на 2020-2021 учебный год.

4. В рамках организации работы с молодыми педагогами закрепить наставников:

Назаренко Л.А. воспитатель – за Горобец А.М. воспитатель

Савельеву Е.Л. воспитатель – за Уткиной А.А.

Дмитриева И.В. воспитатель - за Замороко А.С.

Федорова А.В. воспитатель - за Подолянченко Е.Е..

5. Заместителю заведующей по УВР Медведеву Т.С., старшего воспитателя Смирнову Н.Н. ознакомить педагогов ДОУ с «Положением о наставничестве», планом работы с молодыми специалистами на 2020-2021 учебный год.

6. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя заведующей по воспитательной работе Медведеву Т.С., старшего воспитателя Смирнову Н.Н.

7. Контроль оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 145

Григорьева

С приказом ознакомлены;

Назаренко Л.А. воспитатель –

Назаренко

Савельеву Е.Л. воспитатель –

Савельева

Дмитриева И.В. воспитатель -

Дмитриева

Федорова А.В. воспитатель -

Федорова



ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 4
от 24.08 2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 145
Г.В. Упирова
Приказ № 44 от 28.08 2019г.

Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующей ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ДОУ, в котором организуется наставничество.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;

- богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.
- 3.4.** Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.
- 3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующей ДООУ.
- 3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей ДООУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:
- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
 - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
 - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.8.** Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей ДООУ.
- 3.9.** Замена наставника производится приказом заведующей ДООУ в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10.** Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11.** За успешную работу наставник отмечается заведующей ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.
- 3.12.** По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника:

- 4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;
- 4.2.** Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
 - отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 4.3.** Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника.

- 5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников ДОУ.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста.

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

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

8.2. Старший воспитатель ДООУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- 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, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей ДООУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей ДООУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 4
От 24.08 2020 г.



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад к№ 145
«28» августа 2020
Т.В. Упирова

ПОЛОЖЕНИЕ
О методическом объединении
«В помощь молодым специалистам»

1. Общие положения.
МО « В помощь молодым специалистам» включает в себя заместителя заведующей по УВР, Старший воспитатель, воспитателей групп, имеющих большой стаж работы в ДОУ.
Заседания проводятся 4 раза в год
На заседание МО могут приглашаться специалисты, администрация ДОУ, узкие специалисты, воспитатели других групп, педагоги других дошкольных учреждений.
2. Задачи МО.
Обеспечить профессиональный и творческий рост молодых педагогов ДОУ № 145
Способствовать освоению молодыми педагогами технологий и методов педагогической деятельности.
3. Организация работы МО.
МО возглавляется руководителем.
Руководитель избирается членами МО из числа педагогов, имеющих высшую и первую квалификационную категорию.
4. Документация
План работы МО на год.
Протоколы заседаний МО.
Анализ деятельности за год.
5. Компетенция и ответственность.
Обязанности:
 1. Активное участие всех членов в работе МО
 2. Своевременное изучение нормативных документов
 3. Внесение коррекции в работу МООтветственность:
 1. За обеспечение достоверности, доступности и полноты информации о своей деятельности
 2. За своевременную реализацию главных направлений работы МО
 3. За качественную и своевременную реализацию требований нормативных документов
 4. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы

3.4. Конкурс портфолио организуется 20 февраля 2021 г.

3.5. Итоги конкурса освещаются на сайте ДОУ.

4. Критерии оценки:

4.1. Содержательность, насыщенность представленного портфолио;

4.2. Систематичность и регулярность самоанализа;

4.3. Достоверность и объективность представленных материалов;

4.4. Наличие основных содержательных частей портфолио:

✓ раздел 1. «Визитная карточка»

✓ раздел 2. «Образование»;

✓ раздел 3. «Курсы повышения квалификации»;

✓ раздел 4 « Самообразование».

✓ Раздел 5. Участие в методической работе (педсоветы, педагогические часы, семинары- практикумы, методические объединения,)

✓ Раздел 6.«Участие в конкурсах, конференциях разного уровня, как лично педагога, так и его воспитанников;

✓ Раздел 7.«Публикации в СМИ»;

✓ Раздел 8. «Аттестация»;

✓ Раздел 9. «Награды»: грамоты, благодарности, рецензии на проведение мастер-класса, выступления и т.д., отзывы коллег, родителей, детей (например, детские рисунки «Я в детском саду», «Мой любимый воспитатель»), участие в общественной деятельности;

Раздел «Мое хобби»

4.5. Аккуратность и эстетичность оформления портфолио.

5. Подведение итогов, награждение

5.1. Итоги конкурса подводит жюри, в состав которого входят: заведующий ДОУ, зам.зав.по УВР, старший воспитатель, учитель-логопед, воспитатель Назаренко Л.А. а также представители родительского комитета.

5.2. Победитель конкурса (1 место) награждается грамотой. Лауреаты (2 и 3 место) благодарностью.