

Индивидуальный план наставничества

Ф.И.О. наставляемого Панова Елена Валентиновна

Должность воспитатель

Отчетный период 2022-2023

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заведующего	2022 год	
2	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности	2022	
3	Ознакомление с администрацией учреждения, отношениями подчиненности: -культура общения и этикет;	2022	
4	Порядок оформления официальных документов. Ознакомление с коллегиальными органами управления учреждением	2022-2023	
5	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: · Контакт с родителями	2022	

	· Взаимоотношения с коллегами · Общение с детьми · Организация детского коллектива		
--	--	--	--

6	Изучение ФГОС дошкольного образования	2022	
7	Консультации по темам: «Планирование образовательного процесса», «Предметно- развивающая среда возрастной группы», «Гражданско- патриотическое воспитание»	2022-2023	
8	Сопровождение участия в конкурсах и других мероприятиях	2022-2023	
9	Участие в общественной жизни ДОУ	2022-2023	
10	Проверка выполнения индивидуального плана	2023	

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано

_____ дата _____ (подпись зам.

Ознакомлен _____ дата _____ (подпись наставляемого)

Список наставников и наставляемых МБДОУ “ Березка” на 2022-2023 год

№	Ф.И. О. наставника	Квалификацион ная категория наставников	Ф.И.О. наставляем ого	Стаж педагогическ ой работы наставляемого в МБДОУ “ Березка”	Направление по наставниче ству для плана
1	Панова Е.В.	б/к	Новоселова С.А.	1 год	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО

ПОЛОЖЕНИЕ
«О наставничестве в МБДОУ “Березка»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», , 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 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 МБДОУ «Березка».

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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 учебных 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 заместителю заведующего по воспитательной и методической работе 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 заместителем заведующего по воспитательной и методической работе .

7. Права Наставляемого.

7.1. Наставляемый имеет право:

· Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ «Березка» 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 заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заведующий 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 МБДОУ «Березка» «Об организации наставничества на 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.