

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЕК»

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 145-1/01-05 от 15 августа 2022 г.
Заведующий МБДОУ
_____Л.В. Торопченко
«31» августа 2022 г.

Утверждено:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.
Председатель Педагогического совета
_____Л.В. Торопченко
« 31» августа 2022 г.

**Положение
о Школе наставничества
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее - Детский сад) в соответствии с Уставом учреждения и годовым планом.

1.2. Школа наставничества является координационным центром работы, направленной на повышение уровня квалификации специалистов Детского сада.

1.3. Школа наставничества состоит из педагогов – стажистов, заинтересованных в коллективном сотрудничестве, демонстрации и обобщении материалов по реализации основной общеобразовательной программы ДОУ, а так же оказывает методическую практическую помощь воспитателям, испытывающим затруднения в педагогической деятельности.

1.4. Решение, принятое Школой наставничества и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Детского сада, является обязательным для исполнения всеми членами школы.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся членами Школы наставничества.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Школы наставничества

2.1. Рассматривать, обсуждать и утверждать основные направления работы Школы наставничества.

2.2. Выявлять, обобщать и распространять передовой опыт сотрудников Детского сада, обмениваться ценными педагогическими находками.

2.3. Совершенствовать мастерство и обогащать педагогов знаниями программ, методическими новинками, инновационными приемами.

2.4. Способствовать мотивации к повышению творчества в педагогической деятельности.

2.5. Анализировать изменения в уровне знаний, умений, навыков молодых педагогов.

3. Функции Школы наставничества

3.1. Формируют банк педагогического опыта, ориентированного на повышение уровня квалификации воспитателей.

3.2. Оказывает методическую и практическую помощь воспитателям в организации педагогической деятельности и реализации задач основной общеобразовательной программы ДОУ.

3.3. Определяет направление и сроки реализации педагогической деятельности.

3.4. Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта.

3.5. Заслушивает отчеты членов Школы наставничества о создании условий для эффективного повышения профессионального мастерства.

4. Права Школы наставничества

4.1. Каждый член Школы наставничества имеет право:

-потребовать обсуждения Школой наставничества любого вопроса, касающегося педагогической деятельности воспитателей, входящих в ее состав, если его предложение поддержит не менее одной трети членов школы;

-при несогласии с решением Школы наставничества высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. Организация деятельности Школы наставничества

5.1. На заседание Школы наставничества могут приглашаться руководитель, специалисты детского сада. Необходимость их приглашения определяется руководителем Школы наставничества по предложению членов. Приглашенные на заседание школы пользуются правом совещательного голоса.

5.2. Педагоги, входящие в состав Школы наставничества выбираются на Педагогическом совете путем голосования.

5.3. Вся деятельность Школы наставничества регламентируется планом работы.

5.4. Все формы функционирования Школы наставничества носят продуктивный характер деятельности:

- теоретические (сообщения, доклады);

-занятия, мастер-классы, гостевые визиты, недели открытых дверей, развлечения, досуговые мероприятия.

5.5. Результатом работы Школы наставничества являются методические рекомендации, разработки пособий для молодых специалистов.

5.6. Для четкой координации деятельности Школы наставничества из ее состава коллегиально выбираются руководитель и секретарь.

5.7. Руководитель Школы наставничества:

- организует работу школы;
- информирует членов Школы наставничества и воспитателей о предстоящем заседании;
- координирует, организует подготовку и выполнение плана работы Школы наставничества;
- контролирует выполнение решений.

5.8. Педагоги - стажисты:

- координируют, корректируют, оказывают методическую помощь воспитателю;
- все методическое сопровождение осуществляется в рамках личного перспективного плана мероприятий в соответствии с ключевыми задачами Школы наставничества;
- активно участвуют в заседаниях Школы, принося свой вклад в каждое заседание;
- выполняют творческие задания;
- воспитатели – стажисты присутствуют на занятиях, режимных моментах у закрепленного за ним воспитателя, только в свободное от работы время.

5.9. Воспитатели - члены школы наставничества:

- обобщают опыт своей работы по реализуемым программам;
- документально оформляют методические разработки, пособия;

5.10. Заседание Школы наставничества правомочно, если на них присутствует не менее половины состава.

5.11. Заседание Школы наставничества проводится в соответствии с планом работы.

5.12. Решение Школы наставничества принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

5.13. Решение, принятое в пределах компетенции Школы наставничества и не противоречащее законодательству, является обязательным для членов Школы.

5.14. Выполнение решений, указанных в протоколе заседания Школы, оглашаются на следующем заседании.

6. Ответственность Школы наставничества

6.1. Школа наставничества несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

6.2. Школа наставничества несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6.3. Воспитатели – стажисты ведут методическое сопровождение закрепленного за ним воспитателя в течение всего учебного года.

6.4. Обучающиеся воспитатели обязаны формировать свой педагогический опыт, посещать открытые городские и внутрисадовые методические и педагогические мероприятия, проявлять инициативу и стремление овладеть профессией.

7. Делопроизводство школы наставничества

7.1. Заседания школы наставничества оформляются протоколом.

7.2. В тетради протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;

- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются секретарем.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Материалы и тетрадь протоколов хранятся в методическом кабинете.

7.6. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе делается запись «прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и тетрадь протоколов.

Разработала: Заместитель заведующего учреждением по УВ и МР Н.Ю. Кузнецова

