

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения «Детского сада
общеразвивающего вида №
38» городского округа
Самара

протокол 14

от «17» 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением «Детским
садом общеразвивающего вида № 38»
городского округа Самара
Е.Е. Задорожная



Приказ от 17.09.2019 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детском саду общеразвивающего вида № 38»

городского округа Самара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о педагогическом наставничестве (далее Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада общеразвивающего вида № 38 городского округа Самара» (далее Учреждение), в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 28.12.2012 года и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудовой стаж педагогической деятельности в ОУ или проработали не более 3 лет в занимаемой должности.
- 1.3. Работа по организации и развитию наставничества ведется в Учреждении на постоянной и плановой основе в соответствии с принципами добровольности, равноправия работников, законности и гласности.
- 1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых профессиональных навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.5. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе педагогического училища или высшего учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных компетенций. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 1.6. Наставником считается опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания, владеющий высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Цель дошкольного наставничества в Учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового потенциала.
- 2.2. Задачи дошкольного наставничества:
 - привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в 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 Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и заведующий Учреждением.

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/или методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Педагог - наставник может иметь одновременно не более 3 (трех) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего Учреждением 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 Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения – непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенному направлению).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества.
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального уровня, участие в профессиональных конкурсах.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждением по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Обязанности педагога – наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога, воспитателя по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;

– отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению непосредственно–образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с воспитанниками.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому педагогу 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 педагога корректировать его поведение в Учреждении, 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 педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заведующему по воспитательной и методической работе, старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других сотрудников Учреждения.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его педагогическую деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения 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 современным педагогическим технологиям продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, передовым и инновационным методам и формам работы с воспитанниками и их родителями (законными представителями), правильно строить свои взаимоотношения с ними.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в квартал отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем

7. Права молодого педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою 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.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Старший воспитатель Учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям Учреждения, -объявить приказ о закреплении за ним наставника;

создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога воспитателя, с закрепленным за ним наставником;

- 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 Учреждении; определить меры поощрения наставников

- 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 педагога и наставника и представить их заведующему Учреждением.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- приказ заведующего Учреждением 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 педагог 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 педагога.