

Согласовано:
Первичной профсоюзной
организацией МБДОУ
ЦРР –д/с № 31
Протокол № 7
от 17 июля 2017г.

Принято:
Педагогическим
Советом МБДОУ ЦРР –
д/с № 31
Протокол № 1
от 29 августа 2017

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 31
Н.М.Кулишенко
Приказ № 56 от 29 августа 2017г.



Положение о наставничестве в МБДОУ ЦРР –д/с № 31

1. Общие положения.

1.1. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 31(далее Учреждение) или имеющих трудовой стаж не более 3-х лет.

Молодой специалист – начинающий педагог, владеющий знаниями основ дошкольной педагогики по программе высшего профессионального образования или среднего профессионального образования, проявляющий желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Статус молодого специалиста сохраняется в течение трех лет с момента начала профессиональной деятельности, но не более пяти лет с момента окончания образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, глубокими знаниями в области дошкольного образования и воспитания, назначенный руководителем молодого или начинающего специалиста для повышения его квалификации, его профессионального становления.

1.2. Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепления их в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в Учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.
- организация психолого-педагогической поддержки и оказание помощи начинающим педагогам:
 - а) в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - б) в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - в) в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
 - г) в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов (молодых специалистов).

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета 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 Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 года.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Учреждения:

- впервые принятые педагоги, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- специалисты, имеющие стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя Учреждения 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 выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.10. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

4. Обязанности наставника.

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

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

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.10. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

6. Обязанности молодого специалиста.

6.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 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 образовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста.

7.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью;
- 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 воспитателям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- годовой планы работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогического совета, рабочей (творческой) группы, на которых рассматривались вопросы наставничества.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает старшему воспитателю следующие документы:

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

Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- педагог овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации воспитательно-образовательной деятельности;

- проведение непосредственно образовательной деятельности стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности.

.

Приложение 1

Примерная форма 1
УТВЕРЖДЕНО

«___» _____ 20__

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА АДАПТАЦИИ

(Фамилия, имя, отчество молодого специалиста)

(образовательная организация)

(должность)

Период адаптации с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Мероприятия по адаптации	Сроки выполнения	Подпись сотрудника
	Ознакомление с организационной структурой учреждения		
	Ознакомление с основными правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения, служебную деятельность (в том числе с должностной инструкцией, коллективным договором)		
	Ознакомление с документооборотом, изучение единых требований к оформлению документов организацией работы с документами в ДОУ		
	Ознакомление с Кодексом профессиональной этики		
	И т.д.		

Индивидуальную программу адаптации разработали:

Наставник _____ «___» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись)

Старший воспитатель _____

(должность, Ф.И.О., подпись) «___» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ОБ ИТОГАХ ВЫПОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКОМ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
АДАПТАЦИИ**

(Ф.И.О. и должность наставника)

Период осуществления наставничества с _____ по _____

Краткая характеристика

Вывод

Рекомендации по результатам осуществления наставничества

Наставник _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г.

С выводом ознакомлен(а)

(должность, Ф.И.О., подпись)

«____» _____ 20__ г.