

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол №5 от 03.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ПГО «Детский сад № 54»
от 03.06.2016 г. №84/2 – Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Полевского городского округа «Детский сад №54 комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами или нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого или начинающего 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 молодых педагогов ДОУ.

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. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым педагогам: в проектировании и моделировании образовательной деятельности; проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом; формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы; формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решений; формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество в ДООУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и заведующий ДООУ.

3.3. Заведующий ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей 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 трёх подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДООУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета,

приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ 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 молодым педагогом целей и задач деятельности ДОУ в период наставничества.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения.

4. Содержание наставничества.

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, локальных 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 ДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

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

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план-проект карьерного роста; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению 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.

5. Права наставника.

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной форме.

6. Обязанности молодого педагога.

6.1. Изучать нормативные акты, определяющие направления трудовой деятельности, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Отчитываться о своей работе не реже 2 раз в год перед педагогическим коллективом на методических мероприятиях.

7. Права молодого педагога.

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.2. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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 молодого педагога воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;

- оказывать им методическую и практическую помощь;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего ДООУ об организации наставничества; годовой план работы ДООУ; протоколы заседаний педагогического совета; методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончании процедуры разработки Положения, издаются приказы:

- об утверждении Положения о Наставничестве,
- о закреплении наставника.

Приказ издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность, написание его в свободной форме: "В соответствии с Положением о наставничестве, назначить Иванову Ольгу Ивановну (должность) наставником Петровой Марии Александровны (должность) с... по...".