

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК
МБДОУ ДС № 39 «Золушка»
Л.Г. Епископосова



УТВЕРЖДАЮ:

приказ № 2/18 от 22.11.2018
заведующий МБДОУ ДС № 39
«Золушка» г. Туапсе

О.Ю. Клыгина



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
МБДОУ ДС № 39 «Золушка»
г. Туапсе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, примерным положением о наставничестве в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования муниципального образования Туапсинский район утвержденного приказом УО администрации МО Туапсинский район от 24.08 2018 года № 767.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 39 «Золушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - ДОУ).

1.3. Наставничество в ДОУ - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 5 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе.

1.4. Наставничество в дошкольном учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

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

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

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

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

2. Цели, виды и задачи наставничества

2.1. Цели наставничества:

- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию и эффективного выполнения им своих должностных обязанностей;
- формирование положительного отношения у молодого специалиста к педагогическому труду;
- содействие в профессиональном росте с учетом индивидуальных склонностей молодого специалиста и закреплении его в ДОУ;
- создание условий для повышения внешней и внутренней мотивации молодого специалиста к дальнейшей педагогической деятельности, для формирования и развития его профессиональной педагогической компетентности.

2.2. Виды наставничества:

Наставник – консультант – активный, опытный педагог, профессионально успешный (победитель конкурсов профессионального мастерства и др.), занимающийся общественной работой, имеющий авторитет в ДОУ. Наставник - консультант сопровождает профессиональную самореализацию молодого педагога.

Наставник – профессионал – опытный педагог, имеющий передовой педагогический опыт в одном направлении, способный осуществить методическое сопровождение педагога в этом направлении. Функции наставника – профессионала и наставника – консультанта могут выполняться одним или несколькими педагогами ДОУ.

2.2.1. Задачи наставника - консультанта:

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального составления;
- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны воспитанников, родителей (законных представителей), коллег;
- содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога.
- обеспечивать возможность для создания ситуации успеха.

2.2.2. Задачи наставника профессионала:

- согласовать с педагогом индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку педагога к занятиям;
- информировать о системе оценки качества;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога в определенном направлении: методического, психолого- педагогического, коммуникативного (включая ИКТ).

2.2.3. Функции наставника:

2.2.3.1. Социально - психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказания помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечения в мероприятия ДОУ;
- оказания помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его

личности;

- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в ДОО.

2.2.3.2. Учебно - дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессий;
- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к воспитанникам как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:
 - формировании молодым специалистом собственной системы работы с воспитанниками;
 - использовании им новых педагогических технологий, разработанных форм и методов учебно - воспитательной работы;
 - формирование организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;
 - осуществлении индивидуальной работы с воспитанниками и их родителями (законными представителями);
 - содействие в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Назначение наставничества производится по рекомендации педагогического совета ДОО при согласовании со старшим воспитателем. При обоюдном согласии наставника и молодого специалиста наставничество закрепляется приказом руководителя, с указанием срока наставничества (от одного года).

3.1. Временные рамки наставничества:

- для молодых специалистов – через 1 месяц после начала работы;
- для студентов-стажеров – через 1 месяц после начала работы;
- для работающих студентов – через 1 месяц после начала работы на период до окончания вуза;
- для педагогов, имеющих перерыв в профессиональной деятельности, вновь приступивших к работе в ДОО после продолжительного декретного отпуска, длительно не работающие в ДОО – через 1 месяц после начала работы.

3.2. Наставник утверждается на заседании педагогического совета ДОО по следующим критериям:

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

3.3. В качестве коллективного наставника может выступать часть педагогического коллектива, воспитатели, имеющие стаж работы в ДОО не менее 5 лет и стремление оказывать помощь и поддержку молодым специалистам.

3.4. Наставник может сопровождать одновременно не более двух молодых специалистов.

3.5. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится приказом руководителя в случаях:

- на основании личного заявления молодого специалиста или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставника или молодого специалиста;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. В соответствии с Положением об оплате труда работников ДОО, коллективным договором ДОО (ст.191 Трудового кодекса Российской Федерации) наставнику устанавливается стимулирующая надбавка (поощрение) за эффективность и качество выполнения работы.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Находиться в постоянном взаимодействии со всеми структурами ДОО, осуществляющими работу с категорией начинающих педагогов (педагогический совет, консультативный центр).

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Представлять отчет о работе наставника (не реже 2-х раз в год).

4.5. Наставник – профессионал обязан:

- разработать совместно с педагогом индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития у педагога профессиональных компетенций;
- сопровождать подготовку педагога к осуществлению трудовых действий в определенном направлении: подготовка к занятиям, досуговым мероприятиям, оценка планируемых результатов и др;
- проводить разработку планирования;
- проводить все виды анализа мероприятий;
- организовать взаимопосещение занятий.

4.6. Наставник – консультант обязан:

- разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план его

профессионального становления; саморазвития у молодого специалиста профессиональных компетенций;

- осуществлять включение молодого специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

- объяснять систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны воспитанников, родителей (законных представителей) и коллег);

- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для начинающих педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);

- рекомендовать участие в профессиональных конкурсах.

5. Права наставника

5.1. Привлекать с согласия старшего воспитателя других работников ДОО для оказания помощи молодому специалисту.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность.

6.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления (сопровождения) в сроки, определенные данным локальным актом и приказом руководителя.

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

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

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень, в том числе и путем самообразования.

6.6. Своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического становления (сопровождения).

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение курирующего старшего воспитателя и (или) педагогического совета предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомится с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

8. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

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

8.2. Старший воспитатель ДООУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДООУ, 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 ДООУ;

- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДООУ.

9. Документы, регламентирующие деятельность наставника

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;

- годовой планы работы ДООУ;

- индивидуальный план профессионального становления молодого специалиста (для наставника - консультанта);

- индивидуальный план профессионального сопровождения молодого специалиста (для наставника - профессионала).