

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №5 от 30.05.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МКДОУ № 206
от 30.05.2019 г. №88-о/д
_____ М.И. Самылова

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития
ребенка – детский сад № 206» города Кирова

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставничество в МКДОУ №206 (далее МКДОУ) предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, знаний в области воспитания и обучения.

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

1.4. действие настоящего положения распространяется на воспитателей и специалистов МКДОУ.

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

1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, формирование кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

-привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;

-ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

-способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в МКДОУ;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- ✓ в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ проектировании и моделировании личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;
- ✓ в формировании умений теоретически обосновано выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- ✓ в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

- ✓ в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МКДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель МКДОУ.

3.3. Руководитель МКДОУ и старший воспитатель выбирают наставника по следующим критериям:

- ✓ опыт воспитательной и методической работы;
- ✓ высокий уровень профессиональной подготовки;
- ✓ стабильные результаты в работе;
- ✓ стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- ✓ способность и готовность делиться педагогическим опытом.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по МКДОУ на 1 учебный год.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- ✓ педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МКДОУ;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- ✓ педагогов, переведенных в другую должность, в случае, если выполнение новых служебных требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- ✓ воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной возрастной группе. По определенной тематике.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующей МКДОУ в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим МКДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

4. Содержание наставничества

4.1. Обязанности наставника:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- ✓ Изучать:
 - деловые и нравственные качества молодого специалиста;
 - отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу МКДОУ, воспитанникам и их родителям;
 - увлечения, наклонности, профессиональную этику педагогического работника.
- ✓ Вводить в должность.
- ✓ Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.
- ✓ Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- ✓ Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- ✓ Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МКДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- ✓ Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- ✓ Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2 Права наставника:

- ✓ Подключать с согласия заведующего МКДОУ, старшего воспитателя, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- ✓ Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Обязанности молодого педагога:

- ✓ Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ 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.
- ✓ Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- ✓ Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

4.4 Права молодого педагога:

- ✓ Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в МКДОУ профессиональной этики.
- ✓ 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.

5. Руководство работой наставника

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

5.2. Старший воспитатель обязан:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, 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 организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МКДОУ;
- ✓ определить меры поощрения наставников.

6. Документы, регламентирующие наставничество:

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ заведующего МКДОУ об организации наставничества;

✓ годовые планы работы.

6.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- протоколы заседаний педагогического совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества.