

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 47»

Принято
На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №47»
Протокол № 17
«29» 01 2019 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 47»
А.И. Мухина
«29» 01 2019

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения

1.1. **Наставничество** в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ) – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. **Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики воспитания и образования.

1.4. **Молодой специалист** – начинающий педагог со стажем в занимаемой должности не более 3 лет, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа (колледжа), проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области специализации и методики воспитания.

1.6. Правовой основой наставничества является настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и другими нормативными актами Минпросвещения России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов дошкольных образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в дошкольном образовательном учреждении 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 закрепление педагогов в образовательном учреждении;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и 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 образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

- 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДООУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель).

3.3. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) подбирает наставника из наиболее квалифицированных педагогов по следующим критериям:

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

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются методической службой, согласовываются и утверждаются заведующим.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, переведённых на другую работу, в случае, если выполнение ими должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно-образовательной деятельности в определенной группе (по определённой тематике).

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. Для мотивации деятельности наставнику выплачивается премия за осуществление наставничества из стимулирующего фонда образовательного учреждения.

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

3.11. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;

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

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

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. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки. Давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к воспитательно-образовательной работе, коллективу учреждения, воспитанникам и их родителям; увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, с расположением групп, кабинетов, служебных помещений.

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка и охраны труда).

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно-образовательной деятельности.

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения воспитательно-образовательной работы, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного воздействия.

4.10. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ, заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя) других сотрудников образовательного учреждения 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. Изучать Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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 общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем).

7. Права молодого специалиста

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

7.2. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.3. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя).

8.2. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДООУ;

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель).

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- годовой план работы ДОУ;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании учебного года, а также срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) следующие документы:

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