

«СОГЛАСОВАН»

Председатель ПК

МБДОУ ДС № 17

И.В. Пашкова

от «10» декабря 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС № 17

«Весёлые гномики» с. Небуг

Л.В. Торопова

Приказ № 1015 от

«10» декабря 2015 г.



ПРИНЯТ:

на Совете педагогов

МБДОУ ДС № 17

«Весёлые гномики» с. Небуг

Протокол № 2

от «10» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №17
«ВЕСЕЛЫЕ ГНОМИКИ» С. НЕБУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Дошкольное наставничество – 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 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.2. Дошкольное наставничество МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста или воспитателя, испытывающего затруднения в дошкольной педагогике, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования.

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.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

наставничество – форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций;

наставник – высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к профессиональной деятельности, приобщению к педагогической культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов или воспитателя, испытывающего затруднения в дошкольной педагогике;

молодой специалист – выпускник образовательного учреждения высшего или среднего профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение трёх лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг кадрового единства.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;
- формирование готовности к самостоятельной организации и осуществлению деятельности, выработка рефлексивной позиции;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам в:
 - проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - 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 решения;
 - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организация наставничества

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг, который:

- осуществляет проведение наставничества в МБДОУ ДС КВ № 17 «Весёлые гномики» в соответствии с планом работы на два года (приложение 1);
- оказывает организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом (воспитателем, нуждающимся в помощи);
- заслушивает отчеты о проделанной работе, стимулирует положительные результаты наставничества;
- анализирует, обобщает и распространяет позитивный опыт наставничества;
- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.3. Заместитель заведующего по УВР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- высшая или первая квалификационная категория;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста (воспитателя, нуждающегося в профессиональной помощи), за которым он будет закреплен по рекомендации Совета педагогов, приказом заведующего с указанием срока наставничества.

Наставник прикрепляется к молодому специалисту (воспитателю, нуждающемуся в профессиональной помощи) на срок не менее 1 (одного) года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке (помощи) для проведения непосредственно образовательной деятельности и режимных моментов в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Кандидатура молодого специалиста (воспитателя, нуждающегося в профессиональной помощи), для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании Совета педагогов с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг в следующих случаях:

- при прекращении наставником трудовых отношений;
- при переводе подшефного или наставника на иную должность;
- при привлечении наставника к дисциплинарной ответственности;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

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

3.13. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 2).

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

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

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, 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, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по УВР о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

4.10. Демонстрировать мастер-классы.

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

5. Права наставника

5.1. С согласия заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

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

5.3. Вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

5.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить в профсоюзные органы, руководителю о поощрении молодого специалиста, воспитателя.

6. Обязанности молодого специалиста (воспитателя)

6.1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и Кодекс профессиональной этики МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

6.3. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

6.5. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Посещать занятия, мастер-классы педагога-наставника.

6.7. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР.

7. Права молодого специалиста (воспитателя)

7.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности.

7.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к заведующему МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг и его заместителю по УВР.

7.4. Систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательно-образовательной работы с детьми.

7.5. Анализировать и оценивать свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего её совершенствования.

7.6. На основе анализа достигнутых результатов выдвигать и обосновывать новые педагогические задачи.

7.7. Представлять педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его запросу.

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

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет заместитель заведующего по УВР.

Заместитель заведующего по УВР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Совета педагогов отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ ДС № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг. об организации наставничества;
- план работы наставника;
- протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней формирует отчет об итогах наставничества (приложение 3).

9.3. Отчет наставника утверждается заведующим и приобщается к личному делу молодого специалиста (воспитателя).

9.4. При необходимости молодому специалисту, воспитателю, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

9.5. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- анализ деятельности молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе (приложение 4);
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

