

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 48
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МБДОУ №48 «Детский сад
общеразвивающего вида»
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 48
«Детский сад общеразвивающего вида»
Н. Н. Анкудинова
Приказ № 30/02-03 от «29» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МБДОУ № 48 «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»

г. Кемерово

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О наставничестве» (далее — Положение) разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, 47, 48;

1.1.2. Закона Кемеровской области «Об образовании» от 05.07.2013 г. № 86-ОЗ, ст. 14;

1.1.3. Приказа Департамента и науки Кемеровской области от 16.04.2015 г. № 809 «Об утверждении положения об общественно-профессиональном институте наставничества в образовательных учреждениях Кемеровской области».

1.2. Настоящее положение определяет цель, задачи, порядок реализации движения наставничества, права, обязанности наставников, молодых специалистов и регламентирует деятельность педагогов.

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий профессионализмом, показывающий стабильно высокие результаты работы, владеющий необходимыми профессионально значимыми качествами, готовый делиться своим профессиональным опытом.

Молодой специалист – начинающий педагогический работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование, владеющий профессионально-педагогическими компетенциями.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1.Целью наставничества в ДОУ является оказание профессиональной поддержки и практической помощи молодым специалистам/педагогическим

работникам в профессиональном становлении, успешной и быстрой адаптации к профессиональной деятельности, формирования в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- помочь молодым педагогам в овладении современными педагогическими технологиями образовательного процесса, повышении творческого потенциала педагогов с учетом их индивидуальных особенностей;

- оказать методическую помощь в разработке дополнительной общеразвивающей программы, организованной образовательной деятельности, воспитательных мероприятий;

- организовать работу по адаптации молодых специалистов в новом коллективе и умении взаимодействовать с детьми, коллегами, родителями и др.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста молодых специалистов/педагогических работников;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия молодых специалистов/педагогических работников в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;

- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетенции начинающего педагога.

3.2. Совет педагогов:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи педагогам;

- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами ДООУ и задачами воспитания и обучения детей;

- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системы знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов;

- оценивает деятельность начинающих педагогов, наставников как показатель оценки деятельности ДООУ.

3.3. Наставничество в ДООУ организуется на основании приказа заведующего ДООУ.

3.4. Заведующий ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на Совете педагогов и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

3. 6. Наставники прикрепляются к следующим категориям сотрудников ДОУ:

- к специалистам – выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, прибывшим в ДОУ, имеющим педагогическое образование, но не занимавшимся профессиональной педагогической деятельностью и имеющим трудовой стаж педагогической деятельности в ДОУ от 0 до 3 лет.

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

3.8. Кандидатуры наставников рассматриваются на Совете педагогов и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

3.9. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста/педагогического работника, за которым он будет закреплен сроком на 3 года.

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

3.11. Наставничество осуществляется на основе ежегодного плана работы наставника с молодым специалистом/педагогическим работником.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДОУ по занимаемой должности;

- изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста/педагогического работника;

- отношение молодого специалиста/педагогического работника к проведению НОД, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом НОД, других мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; 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 НОД, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста;
- вносить предложения о его поощрении;
- периодически представлять результаты профессиональной адаптации молодого специалиста в ДООУ на Совете педагогов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА / ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

5.1. Молодой специалист/педагогический работник обязан:

- изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности под непосредственным руководством наставника в соответствии планом профессионального становления;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически сдавать отчеты по образовательной деятельности наставнику;
- выполнять распоряжения и указания администрации ДООУ, связанные с его трудовой деятельностью.

5.2. Молодой специалист/педагогический работник имеет право:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с аналитическими материалами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- пользоваться имеющейся в ДОО учебно-методической и иной документацией по вопросам профессиональной деятельности.

6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ о закреплении наставника;
- план работы педагога-наставника с молодыми педагогами;
- протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальный лист профессионального роста молодого педагога.

С положением ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				