

Утверждаю
О.П.Созонова
заведующий МКДОУ детским садом «Солнышко»

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников в МКДОУ детском саду
«Солнышко» г.Яранска Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155);

Также наставничество в ДОУ организуется в соответствии с профстандартом «Педагог» (приказ от 18.10.2013 №544н).

Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МКДОУ детского сада «Солнышко» г.Яранска посредством наставничества. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у менее опытного или молодого педагога (стаж менее 5 лет работы) профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

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

1.3. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОО.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Основные понятия и термины

Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров. Задача наставника – помочь молодому педагогу реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Наиболее распространена в профессиональных образовательных организациях такая практика наставничества, как работа с начинающими педагогами. Наставничество может быть коллективным, когда за одним молодым или начинающим специалистом закрепляется несколько наставников, и индивидуальным.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе

повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедagogическое профильное образование).

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

3.2. Основные задачи:

- привитие молодым и начинающим специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать адаптации к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов ДОО:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более пяти лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширение и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

4.2. Заведующий и заместитель заведующего выбирают наставников из наиболее подготовленных и опытных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки (квалификационная категория, педагогический стаж не менее 5 лет) умение легко и доступно передавать свои знания и опыт стабильные результаты в работе авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения ответственность и организованность.

4.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

4.4. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

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

4.6. Педагоги-наставники в соответствии с задачами: - изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности - проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы - организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

- 4.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего. 4.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и заместитель заведующего.
- 4.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного педагога или наставника; привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 4.10. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:
- качественное выполнение подшефным педагогом должностных обязанностей в период наставничества - активное участие подшефного педагога в жизни ДОО, выступления на методических мероприятиях ДОО и др.
 - участие подшефного педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

5. Права и обязанности педагога-наставника

5.1. Наставник имеет право: - самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами - привлекать к проведению обучения подшефных педагогов и специалистов ДОО - организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5.2. Педагог-наставник обязан: - изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса - обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах - диагностировать и контролировать подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу - разрабатывать совместно с подшефным педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определить срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь - развивать положительные качества подшефного педагога, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора - соблюдать педагогическую этику.

5.3. Педагог-наставник обязан вести необходимую документацию по работе с наставляемыми педагогами: - индивидуальный план профессионального становления наставляемого педагога (на каждый год) - диагностическая карта оценки навыков педагога (по окончании реализации программы наставничества) - отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

5.4. Наставник несет ответственность: - за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий - улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют подшефные педагоги - уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС - этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Права и обязанности наставляемого педагога

6.1. Педагог имеет право: - вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством - защищать свою профессиональную честь и достоинство - знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения - посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью - повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.2. Педагог обязан: - изучить законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности - выполнять план профессионального становления в установленные сроки - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности - повышать

свой общеобразовательный и культурный уровень - 1 раз в 3 месяца отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего или заместителя заведующего.

7.2. Заместитель заведующего или заведующий обязан:

- представить назначенного педагога-наставника подшефному педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника

- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного педагога и педагога-наставника

- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления подшефных педагогов

- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и подшефным педагогом

- осуществлять контроль реализации программы наставничества.

7.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с подшефными педагогами несет заместитель заведующего.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю: - отчет по результатам наставничества с заключением о работе педагога-наставника, предложениями о перспективе профессионального становления подшефного педагога.

8.2. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляется на итоговом заседании педагогического совета.

9. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации