

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 2 от «30» октября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  Соболева Т.Н.

Приказ № 102 от «30» 10 2020г.

Положение о наставничестве

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Родничок» г. Зуевка Кировской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о наставничестве Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г. Зуевка Кировской области (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. Положение регламентирует деятельность педагогов-наставников и молодых педагогов.

1.2. Положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов Учреждения посредством наставничества.

Наставничество предусматривает индивидуальную работу с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке.

1.3. Положение, дополнения и изменения в Положение принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом по Учреждению.

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

1.5. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

1.6. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности педагога-наставника.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в Учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, развитие профессиональных умений и навыков.

2.2. Задачи наставничества:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия эффективного включения в образовательный процесс молодых специалистов;
- способствовать процессу профессионального становления молодого педагога, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- совершенствовать знания дошкольной психологии и педагогики, форм и методов работы с детьми, форм взаимодействия с родителями на примере работы опытных педагогов ДОО.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет старший воспитатель.

3.2. Наставник выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки /педагога, имеющие первую или высшую квалификационную категорию/;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 10 (десяти) лет.

3.3. Наставник может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.4. За молодым педагогом одновременно может быть закреплено не более 2 наставников.

3.5. Назначение наставника рассматриваются на Педагогическом совете, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, утверждается приказом заведующего Учреждением.

3.6. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях различного уровня;
- участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.9. За успешную работу педагог-наставник поощряется - в соответствии с действующим Положением о премировании работников Учреждения.

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

4. Обязанности педагога-наставника.

4.1. Педагог-наставник обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативно-правовых документов, определяющих права и обязанности педагогов;

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога, к исполнению своих должностных обязанностей, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми и родителями;

4.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план совместной работы по профессиональному развитию; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу.

4.5. Оказывать молодому педагогу, необходимую помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами организации совместной деятельности с воспитанниками, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, соблюдать педагогическую этику.

4.6. Развивать положительные качества молодого педагога, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию профессионального кругозора.

4.7. Подводить итоги профессионального развития молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе.

5. Права педагога-наставника.

5.1. Педагог-наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению молодых педагогов за высокие результаты работы;
- организовывать открытые мероприятия молодых педагогов;
- подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения;
- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме;
- предлагать /вносить/ изменения в план профессионального развития молодого педагога.

6. Обязанности молодого педагога.

Молодой педагог обязан:

6.1. Изучать нормативно-правовые документы, определяющие его служебную деятельность, деятельность Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план работы с наставником в установленные 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. Совершенствовать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. По итогам учебного года сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет о проделанной работе (портфолио, открытый показ, презентация и т.п);
- план профессионального развития с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

7. Права молодого педагога.

Педагог имеет право:

- 7.1. Посещать методические мероприятия различного уровня для повышения своих профессиональных компетенций;
- 7.2. Присутствовать /наблюдать/ в группе педагога-наставника при организации совместной деятельности с детьми;
- 7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 7.4. Предлагать изменения в план работы педагога-наставника;
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом;
- 7.6. Транслировать свой опыт в Учреждении.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы по наставничеству и контроль возлагаются на старшего воспитателя и заведующего Учреждением.

8.2. Старший воспитатель Учреждения обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и наставника;
- посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
- оказывать методическую и практическую помощь педагогам в составлении планов работы, проводимых мероприятиях;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- осуществлять систематический контроль работы педагогов-наставников;
- проводить заседания наставников не реже 2 раз в год.

8.3. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.4. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- планы работы;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- протоколы заседаний наставников.