

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ №53
Протокол № 2
от « 20 » декабря 2020г.



Положение
О наставнической деятельности
В
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида
№53 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной/подгрупповой работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую подгрупповую работу опытных воспитателей по развитию выявленных схожих дефицитов у молодых специалистов.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в МБДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ.

3.2. Руководство за деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории, имеющие опыт предоставления профессиональной педагогической деятельности на площадках различного уровня.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов или работать с подгруппой лиц по одной выявленной проблеме.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом заведующего по МБДОУ на один учебный год.

3.6. 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 подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

3.8. Успешная работа наставника учитывается и отмечается комиссией по распределению СОТ, согласно содержания критериальных карт. Основанием учета деятельности наставника являются: ведение журнала наставника, заполнение карт контроля, аналитические справки.

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. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- увлечения молодого специалиста, его наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, внегрупповых мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.8. Вести журнал работы наставника, контрольную деятельность, подтверждая заполненными контрольными картами. Представлять результаты труда молодого специалиста на педагогических планерках и советах.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением

о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников ДОО для дополнительного обучения молодого специалиста.

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО 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 старшим воспитателем.

7. Права молодого педагога

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОО профессиональной этики.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые молодым специалистом;

- 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;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МБДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставническую деятельность

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний наставников;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- журнал работы наставника;
- карты контроля.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

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