


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 8
(МБДОУ Детский сад № 8)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ Детский сад № 8
Г.В. Кондратьева
Приказ № 30 от «28» августа 2020 г.



Положение о наставничестве

г.о. Красноуральск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 8 (далее – Учреждение) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в Учреждении организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), -«Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016) и настоящим Положением.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов коллектива Учреждения.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности Учреждения.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен – действует до принятия нового Положения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
 - молодых специалистов;
 - педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное Учреждение;
 - педагогов Учреждения, которые вступают в новую должность;

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы Учреждения, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в Учреждении; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов Учреждения;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. 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 заведующего; 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.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и заместитель заведующего по ВМР.

3.5. Заведующий и заместитель заведующего по ВМР выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

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

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете Учреждения.

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

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных учителя-логопеда и других педагогических работников Учреждения, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в Учреждении;

- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА

5.1. 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 начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в Учреждении педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики Учреждения и требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

6. ПРАВА ПОДШЕФНОГО ПЕДАГОГА

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать 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;
- защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛШЕФНОГО ПЕДАГОГА

- изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования, нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности Учреждения 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;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- раз в три месяца отчитываться, о своей работе перед наставником-педагогом и заместителем заведующего по ВМР или заведующим Учреждением.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

8.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают заместитель заведующего по ВМР – председатель собрания наставников и секретарь.

8.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет заместитель заведующего по ВМР на итоговом заседании педагогического совета.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего Учреждением. После издается приказ о закреплении наставников.

9.2. Изменения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего Учреждением.