

Принято
на заседании Педагогического совета
МКДОУ № 90 г. Кирова
Протокол № 2 от 04.12.2018



К.С. Баснина

о/д от 05.12.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О
НАСТАВНИЧЕСТВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 90» ГОРОДА КИРОВА**

1. Общие положения

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими опыта профессиональной педагогической деятельности.

Наставник – педагогический работник, имеющий опыт работы в образовательной организации, достигший значительных результатов в обучении, воспитании и развитии учащихся.

Молодой специалист – начинающий профессиональную деятельность педагог, как правило, получивший базовое педагогическое образование, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Дошкольное наставничество – систематическая индивидуальная работа опытного педагога детского сада (наставника) с молодым специалистом, направленная на развитие его профессиональных компетенций в области теории и методики проводимых занятий по воспитанию и развитию воспитанников.

Правовая основа наставничества – настоящее Положение, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, должностные обязанности педагогических работников.

2. Цели и задачи дошкольного наставничества

2.1. Целью дошкольного наставничества является оказание методической помощи и поддержки молодым специалистам в процессе профессионального становления со стороны опытных коллег.

2.2. Основными задачами дошкольного наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической профессии, сохранение и увеличение численности педагогических коллективов;
- ускорение процесса профессионального становления молодых педагогов, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- формирование ответственного и творческого отношения к организации образовательного процесса;
- адаптация к корпоративной культуре образовательной организации, к ее традициям, нормам и правилам поведения.

3. Организационные основы дошкольного наставничества

3.1. Дошкольное наставничество оформляется приказом заведующего на основании решения педагогического совета.

3.2. Руководство деятельностью наставников в масштабе детского сада осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель подбирает кандидатуру наставника из числа наиболее опытных педагогических работников, имеющих системное представление о педагогической деятельности, стабильно высокие показатели в области обучения, воспитания и развития воспитанников, опыт методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом; обладающих гибкостью и деликатностью в общении; имеющих стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по предмету наставничества.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух молодых специалистов. Как правило, опытный педагог назначается наставником на срок не менее одного года.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета, согласовываются со старшим воспитателем, утверждаются на заседании педагогического совета. На основании решения педагогического совета издается приказ заведующим об организации наставничества.

3.6. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с начала трудовой педагогической деятельности молодого специалиста.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач молодым специалистом в период наставничества. Оценку эффективности работы наставника осуществляет педагогический совет дошкольного учреждения.

4. Обязанности наставника

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- контролировать и оценивать проведение молодым специалистом занятий и мероприятий;

- изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его увлечения, наклонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, дошкольному коллективу, воспитанниками, их родителям (законным представителям);

- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его

интеллектуального и нравственного развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста;

- привлекать молодого специалиста к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

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

5. Права наставника

- в случае надобности и с согласия старшего воспитателя подключать к работе с молодым специалистом других педагогических работников детского сада;

- получать вознаграждение за наставничество в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

6. Обязанности молодого специалиста

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие требования к организации образовательного процесса, к его результатам, должностные обязанности педагога, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей);

- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;

- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.

- правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями);

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7. Права молодого специалиста

- вносить на рассмотрение администрации детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения;
- посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

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 педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для наставничества;
- оказывать организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт дошкольного наставничества;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель.

9. Документы, регламентирующие дошкольное наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
 - приказ заведующего об организации наставничества;
 - планы работы педагогического совета,
 - индивидуальный план профессионального становления молодого педагога.
-

АНКЕТА для молодых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да

Нет

Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время? _____

3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании

- проведении занятий

- проведении внегрупповых мероприятий

- общении с коллегами, администрацией

- общении с воспитанниками, их родителями

- другое (допишите) _____

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- формулировать цели занятия

- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятия

- мотивировать деятельность воспитанников

- формулировать вопросы проблемного характера

- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении

- подготавливать для воспитанников задания различной степени

трудности

- активизировать деятельность воспитанников на занятии

- организовывать сотрудничество между воспитанниками

- организовывать само и взаимоконтроль воспитанников

- развивать творческие способности воспитанников

другое

(допишите) _____

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию

- практико-ориентированному семинару

- курсам повышения квалификации

- мастер-классам

- творческим лабораториям

- индивидуальной помощи со стороны наставника

- школе молодого педагога

- другое (допишите) _____

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной

компетентности, то, в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- типы занятий, методика их подготовки и проведения
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации учебно-познавательной деятельности воспитанников
- учет и оценка знаний воспитанников
- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками
- другое (допишите) _____

ПАМЯТКА молодому воспитателю

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как воспитателю - наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в детском саду воспитателем.

Любая деятельность начинается с планирования работы. Не забудьте, составляя план работы:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в детском саду не первый год);
- написать характеристику группы;
- определить цель, поставить воспитательные задачи.

Постарайтесь спланировать экскурсии, развлечения, темы родительских собраний.

Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

Вы можете включить в план работы следующие разделы:

- занятия;
- участие в мероприятиях;
- дела группы;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с воспитанниками

Приготовьтесь к тому, что воспитатель ведет следующую документацию:

- рабочие тетради ;
- журнал посещаемости;
- план воспитательной работы;
- личные дела воспитанников;
- психолого-педагогические карты изучения личности воспитанников;
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

Составьте себе памятку:

- группа, закрепленная за вами;
- прикрепленный дошкольный участок;
- список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об воспитанниках группы и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- педсоветы 1 раз в квартал;
- расписание занятий группы;
- состав родительского комитета (если е есть Попечительский совет, то указать представителя от группы);
- дни рождения воспитанников по месяцам;
- дела, которые требуют предварительной подготовки;
- акции, в которых могут принять участие родители.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН работы наставника

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Изучить анкетные данные специалиста			
2.	Ознакомить специалиста с историей и традициями ОУ			
3.	Оказать помощь специалисту в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности ОУ			
4.	Провести со специалистом беседу о профессиональной этике			
5.	Подобрать и рекомендовать специалисту для изучения перечень специальной литературы, провести с ним беседу			
6.	Оказать помощь в разработке плана проведения мероприятий			
7.	Оказать методическую помощь			
8.	На конкретных примерах объяснить порядок, формы и методы взаимодействия с другими организациями			
9.	Подготовить характеристику на закрепленного специалиста			

ФИО наставника

Подпись наставника

«__» _____ 20__ г.

Примерная форма индивидуального плана по осуществлению наставничества над молодым педагогом

№ п/п	Выполняемые мероприятия	Время	Метод выполнения	Отметка о выполнении
ДАТА				
1.				
2.				
ДАТА				
1.				

2.				
----	--	--	--	--

Отчет о проделанной работе по организации наставничества за год

Наименование ОУ						
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника						
Педагогический стаж работы наставника						
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество						
Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом						
Шкала оценок						
1	2	3	4			
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствуют)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)			
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
1						
2						
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)						
Руководитель _____ 20____ г.						
подпись Ф.И.О.						
Наставник _____ 20____ г.						
подпись Ф.И.О.						
Педагог с результатами наставничества ознакомлен _____						
«_____» _____ 20____ г.						

