

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Абанский детский сад №1 «Росинка»

Принято

На заседании педагогического совета

Протокол № 8 от 01.09.2022г

Утверждаю

Заведующий

Приказ № 38

В.Д. Фокина

от 01.09.2022г



Положение о наставничестве

1.Общее положение

Наставничество в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Абанский детский сад №1 «Росинка»(далее ДОУ) разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и

умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

Правовой основой реализации деятельности Наставника в ДОУ являются нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней, а также уровня ДОУ.

Наставник руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550).

Цели и задачи Наставничества

Целью Наставничества в ДОУ является: оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование кадрового ядра ДОУ.

Основными задачами наставничества являются:

Формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;

Ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

Адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

Организационные основы Наставничества

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по

обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДООУ:

Впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

Выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДООУ;

Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;

Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

Стимулирование работы Наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДООУ к следующим видам поощрений:

Объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДООУ;

Награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

Замена Наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Реализация целевой модели Наставничества.

Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДООУ, в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например: «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и т. д)

Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДООУ.

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.

Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

Обязанности Наставника

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения; Знакомить Наставляемого с ДООУ;

Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;

Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать Куратору и координатору о процессе адаптации Наставляемого, результатах

его труда;

Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

Права Наставника

С согласия Куратора и Координатора подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОУ;

Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

Права Наставляемого

Вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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;

Повышать квалификацию удобным для себя способом

Обязанности Наставляемого:

В период Наставничества Наставляемый обязан:

Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

Выполнять индивидуальный 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;

Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

Руководство работой наставничества

Организация работы наставничества и контроль деятельности возлагается на старшего воспитателя.

Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть на заседании методического совета индивидуальную образовательную программу работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании методического совета отчеты наставника

Документы, регламентирующие наставничество:

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- индивидуальная образовательная программа;
- протоколы заседаний методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

В план работы наставника с молодым педагогом вносится ход обсуждения вопросов, предложения и корректировки. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней сдает старшему воспитателю следующие документы: - отчет молодого специалиста о проделанной работе; - индивидуальную образовательную программу профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста. Процесс адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- специалист овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности обучающихся находятся на базовом уровне.

Срок действия «Положения о наставничестве» – до внесения новых изменений.

