

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 9

(МКДОУ д/с № 9)

301635, Россия, Тульская область, Узловский район, поселок Брусинский,
переулок Пушкина, дом 4

Телефон: (48731)7-61-01

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКДОУ д/с № 9
Протокол № 5
от «30» 05 2014 г.



**Положение
о наставничестве в муниципальном
казенном дошкольном
образовательном учреждении
детском саду № 9**

г. Узловая
2014г.

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155, Концепцией дошкольного воспитания, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 27 октября 2011г. № 2562, Уставом МКДОУ д/с№ 9(далее – ДОУ) и вводится с целью системного подхода к адаптации и профессиональной подготовке вновь принятых, вступающих в должность и (или) перешедших на новые должности педагогических работников.
- 1.2. Работа по организации и развитию наставничества ведется в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 на постоянной и плановой основе в соответствии с принципами добровольности, равноправия работников, законности и гласности.
- 1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.
- 1.7. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.8. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи и поддержки вновь принятым, вступающим в должность и (или) перешедшим на

педагогические должности работникам в их профессиональной и социальной адаптации, совершенствовании процесса профессионального становления, обеспечение преемственности профессиональных знаний и навыков в ДООУ, формирование в ДООУ кадрового ядра; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачами наставничества являются:

- Создать положительный имидж ДООУ и профессии педагога (воспитателя);
- Развивать у молодых специалистов позитивное отношение к выполняемой деятельности;
- Знакомить молодых специалистов с принципами корпоративной культуры, традициями и правилами поведения в учреждении;
- Ускорить процесс профессионального становления педагога, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности; организовывать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - ✓ в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - ✓ в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - ✓ в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - ✓ в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
 - ✓ в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ.

3. Содержание наставничества

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания ДОО;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;
- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития: умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

4. Организационные основы наставничества

- 4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОО. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.
- 4.3. Заведующий ДОО выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОО.

- 4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого или начинающего специалиста, за которым он будет закреплен.
- 4.7. 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.
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДООУ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 4.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения.

5. Обязанности наставника

- 5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника ДООУ по занимаемой должности.
- 5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 5.3. Вводить в должность.
- 5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.
- 5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления.
- 5.6. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 5.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 5.8. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего

специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

- 5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

- 6.1. Подключать с согласия заведующего ДООУ старшего воспитателя ДООУ или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.
- 6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста

- 7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7.Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1.К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего ДОУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2.По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.