ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 180»
г. о. Самара
Протокол от «31» 08 2010 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 180»
г. о. Самара
_____ И. Н. Брусенцева
от «31» 08 2010 г. N 78

ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 180» городского округа Самара

о наставничестве

Положение о наставничестве в дошкольной организации

МБДОУ «Детский сад № 180» г.о.Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 180» городского округа Самара (МБДОУ «Детский сад № 180» г.о.Самара), права и обязанности наставников и стажеров.

Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрейшего овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации МБДОУ «Детский сад № 180» г.о.Самара (далее – ДОО) 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 МБДОУ «Детский сад № 180» г.о.Самара организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами

«Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) 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 ДОО.

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

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 ДОО.

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 данную ДОО;**
  - **педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;**
- **ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;**
- **совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;**
- **учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;**

- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей и других педагогических работников
- формирование профессиональных качеств молодого педагога, как личности, адаптированной к современной социокультурной ситуации мегаполиса;
- формирование системного подхода начинающих педагогов к анализу и планированию своей деятельности;
- укрепление традиций, направленных на сближение взаимопонимание и созидательную деятельность всех участников образовательного процесса и реализации идеи социального партнерства;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих должностных обязанностей;
- расширение социокультурных границ профессиональной деятельности молодых педагогов.

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 руководителя; 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, заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель.

3.5. Заведующий, заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель 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 влиятельность – 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 ДОО.

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

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО 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;
  - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
  - 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 педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогический работников ДОО, 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 ДОО;
- 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 ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

5.3. Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности детского сада 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;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

5.4. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- 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 его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

— настоящее Положение;

— планы работы наставников;

— протоколы заседаний группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

— методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

— переписка по вопросам деятельности наставников.

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Итого в этом документе прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____
_____5_____ листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара

_____ И. Н. Брусенцева

МБДОУ «Детский сад № 180» г.о. Самара