МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 62» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443023, г. САМАРА, ул. Промышленности, 297 А
тел.: (846) 269 35 84 факс: (846) 269 35 84 e-mail: dou62samara@mail.ru

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
«02» 10 20 19 года
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 62» г. о. Самара
_____ Е.В. Редичева
Приказ
от «02» 10 20 19 г. № 02-д

Положение
о наставничестве в Бюджетном учреждении

РАССМОТРЕНО
Советом родителей муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного
вида № 62 » городского округа Самара
протокол № 1 от 01.10. 20 19 г.

Самара 2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов

1.2.Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3.Наставничество в Бюджетном учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодых или начинающих специалистов необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогов Бюджетного учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем Бюджетного учреждения.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Бюджетном учреждении:

- оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении;
- формирование в Бюджетном учреждении кадрового ядра,

2.2. Задачи наставничества в Бюджетном учреждении:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Бюджетном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в Бюджетном учреждении;
- организовать 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;
- формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решении;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в Бюджетном учреждении организуется на основании приказа заведующего. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель Бюджетного учреждения.

3.3. Руководитель Бюджетного учреждением выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки, деликатность 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.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более пяти подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете Бюджетного учреждения, согласовываются и учреждаются заведующим Бюджетным и утверждаются.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего Бюджетным учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Бюджетного учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Бюджетного учреждения;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим Бюджетным учреждением в случаях:

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

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

За успешную работу наставник отмечается заведующим Бюджетным учреждением по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Содержание наставничества

4.1. Педагог – наставник должен:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу Бюджетного учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

- Вводить молодого педагога в должность:

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

- разрабатывать совместно с молодыми специалистами план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Бюджетном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.10. Педагог-наставник:

-содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачам воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

- 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.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего Бюджетным учреждением других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя

8.2 Старший воспитатель Бюджетного учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям Бюджетного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Бюджетном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий Бюджетным учреждением.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Бюджетным учреждением об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматриваются 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 подготовить следующие документы:

- отчет о проделанной работе;

В настоящем документе
Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
6 (шесть) листа (ов)
Заведующий МБДОУ «Детский сад №62»
г.о. Самара
Е.В. Редичева