

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 527**

620025 г. Екатеринбург, пер. Утренний, д. 6, тел./факс 226-89-10,
mbdou527@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада № 527
Протокол от «29» августа 2018 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ детского сада № 527
от «29» августа 2018 г. № 49/1 - о



Заведующий
МБДОУ детского сада № 527
И.М. Костицына

Положение о наставничестве

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 527

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 527 (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному. Разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. Привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;

2.2.2. Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

2.2.3. Способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников в Учреждении осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе 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 показатели в работе;

* богатый жизненный опыт;

* способность и готовность делиться профессиональным опытом;

* стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждением.

3.6. Назначение педагога-наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по

рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества. Педагог-наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении педагога-наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

3.7.1. Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;

3.7.2. Педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;

3.7.3. Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

3.8.1. Увольнения педагога-наставника;

3.8.2. Перевода на другую работу молодого педагога или педагога-наставника;

3.8.3. Привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8.4. Психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

* качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

* активное участие молодого педагога в жизни Учреждения;

* выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней;

* участие молодого педагога в конкурсах различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждением по действующей системе поощрения и стимулирования согласно локальным актам Учреждения.

4. Обязанности педагога-наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

4.2. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

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

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.8. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по воспитательной и методической работе для дополнительного обучения молодого педагога других сотрудников Учреждения.

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

6. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ФГОС ДО, нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

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

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед педагогом-наставником.

7. Права молодого педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и заведующего Учреждением.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

8.2.1. Представить назначенного молодого специалиста педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;

8.2.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним педагогом-наставником;

8.2.3. Посещать мероприятия, проводимые педагогом-наставником и молодым специалистом;

8.2.4. Организовать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;

8.2.5. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

8.2.6. Определить меры поощрения педагогов-наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагога-наставника, относятся:

- * настоящее Положение;
- * приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- * перспективный план работы педагога-наставника с молодым педагогом;
- * протоколы заседаний Педагогического совета;
- * методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе следующие документы:

- * отчет молодого педагога о проделанной работе;
- * план профессионального становления с оценкой педагога-наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются заведующим Учреждением.

Пронумеровано 5 и скреплено
печатью 5) лист 28

Зав. МБДОУ Д. Костицына

