

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

Принято

на общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 1
от «11» января 2017 г.

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета

О.О. Зыкова
«11» января 2017 г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №5»

«Детский сад
№ 5»

Приказ № 11/4

от «11» января 2017 г.

Т.В. Суворова



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 5»

г. Нижний Новгород

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее МАДОУ «Детский сад № 5») в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Работа по организации и развитию наставничества ведется в МАДОУ «Детский сад № 5» 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 ДОУ, формирование в ДОУ кадрового ядра; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.
- 2.2. Задачами наставничества являются:
 - ✓ создать положительный имидж ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ;
- ✓ 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 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 ДОУ. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель МАДОУ.

4.3. Руководитель МАДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей 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 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 ДОУ.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МАДОУ:

- ✓ воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 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 занятий в определенной группе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом заведующего МАДОУ в случаях:

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

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим МАДОУ по действующей системе поощрения.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника ДОУ по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

- ✓ деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста;
- ✓ отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу ДОУ, 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 учебных 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 ДОУ, 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 ДОУ, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

7. Обязанности молодого специалиста

- 7.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МАДОУ 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 образовательный и культурный уровень.
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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 общего собрания трудового коллектива, 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 заведующему МАДОУ 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.

МАДОУ «Детский сад № 5»

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ страниц

Заведующий _____ Т.В.Суворова

