

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ д/с № 2 «Умка»

И.В. Колесникова
И.В. Колесникова

Приказ от 05.03.2018г. № 27

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ д/с № 2 «Умка»

Протокол от 05.03.2018г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

решением Профкома МБДОУ д/с № 2 «Умка»

Протокол от 05.03.2018г. № 1

Председатель ПК



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
МБДОУ «Детский сад № 2 «Умка»
г. Нового Оскола Белгородской области»

01-03-20

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее положение) определяет организацию и осуществление наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области» (далее-ДОУ).

1.2. Наставничество- разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами и педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет (далее-наставляемые).

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемых необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества:

- обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи наставляемым педагогам в их профессиональном становлении, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в образовательный процесс МБДОУ.

2.2. Задачи наставничества:

- обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в образовательный процесс педагогов:

- ознакомление с приоритетными направлениями работы МБДОУ, его ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в детском саду, с требованиями, предъявляемыми к профессионализму педагогов;

- ознакомление со спецификой МБДОУ, особенностями контингента;

- создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретных ситуациях:

- пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощи в совершенствовании знаний методики и педагогики.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.2. Наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

3.3. Кандидатуры наставников утверждаются приказом заведующего ДОУ на учебный год.

3.4. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ.

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

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к организации образовательной деятельности, коллективу ДОУ, детям и их родителям (законным представителям); - его увлечения, склонности, профессиональную этику .

4.3. Обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи, организовывать обучение в различных формах;

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогом образовательной деятельности, мероприятия с детьми в режимных моментах, выявлять существующие проблемы.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план по профессиональному самообразованию, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественной организации деятельности с детьми, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества у наставляемого, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воздействия.

4.9. Вести наблюдение за работой наставляемого и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе.

5. Права наставника

5.1. Планировать работу наставничества.

5.2. Обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации.

5.3. Оценивать результаты работы педагогов данной категории.

5.4. Организовывать открытые мероприятия начинающих специалистов дошкольного образования.

5.5. Подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его деятельность, структуру, особенности работы ДОУ 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 наставника инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права наставляемого

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

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 по графику согласно плану.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить наставляемого педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника; . посетить образовательную деятельность и мероприятия в режимных моментах, проводимые наставником и наставляемым;

- организовать обучение наставников инновационным формам и методам индивидуальной образовательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- планы работы с наставляемыми; - методические рекомендации по опыту проведения работы по наставничеству .

9.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет педагога-наставника о проделанной работе;
- индивидуальный план наставничества с отметкой о выполнении.

10. Принятие, прекращение и изменение положения

10.1. Положение принимается на заседании коллегиального органа ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Изменения и дополнения в положение могут быть внесены только после обсуждения изменений и дополнений на заседании коллегиального органа.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок до принятия нового.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|