

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3
г. Светогорска»
(МБДОУ «Детский сад №3 г. Светогорска»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБДОУ «Детский
сад №3 г. Светогорска»
протокол от 03.09.18 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ
«Детский сад №3 г.Светогорска»
от 04.09.2018 № 2/16

Положение о наставничестве

2019г.

1. Общие положения.

1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 г. Светогорска» (далее - Учреждение) или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

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

2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении:

- оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении;
- формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании образовательного процесса;
 - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом; формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы;
 - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические
 - задачи, моделировать и создавать условия их решения;
 - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

- способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

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 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.

3.2. Педагогический совет:

- оказывает содействие 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;
- оценивает деятельность начинающих педагогов наставников как показатель оценки деятельности учреждения.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующего Учреждения. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Заведующий Учреждения 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;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

4.5. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

4.6. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым или начинающими педагогами Учреждения целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового мониторинга.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов Учреждения, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

5.2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом занятий, других мероприятий.

5.3. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

5.4. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

5.5. 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 Учреждения и заместителя заведующего по воспитательной работе Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

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

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Изучать нормативно - правовую базу, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы Учреждения 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 общеобразовательный и культурный уровень. 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;

- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и наглядные материалы по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю 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 педагога

Приложение к Положению о наставничестве

Пояснительная записка

Период вхождения начинающего педагога в профессию отличается напряженностью, важностью для его личностного и профессионального развития. От того, как он пройдет, зависит, состоится ли новоявленный воспитатель как профессионал, останется ли он в сфере дошкольного образования или найдет себя в другой сфере деятельности.

Задача старшего воспитателя — помочь молодому педагогу адаптироваться в новом коллективе, сделать так, чтобы он не разочаровался в выбранном пути. Решать эту задачу нужно с учетом того, что в своем профессиональном становлении молодой специалист проходит несколько этапов:

I этап - 1-й год работы: самый сложный период как для новичка, так и для помогающих ему адаптироваться коллег;

II этап - 2-3-й годы работы: процесс развития профессиональных умений, накопления опыта, поиска лучших методов и приемов работы с детьми, формирования своего стиля в работе, снискание авторитета среди детей, родителей, коллег. Педагог изучает опыт работы коллег своего учреждения и других ДООУ, повышает свое профессиональное мастерство, посещая открытые мероприятия: методические объединения воспитателей, отчеты и т. д.

III этап - 4-5-й годы работы: складывается система работы, имеются собственные разработки. Педагог внедряет в свою работу новые технологии;

IV этап - 6-й год работы: происходят совершенствование, саморазвитие, обобщение своего опыта работы.

Примерный план работы наставника (на период 3 месяца)

Цель работы:

- Развитие профессиональных умений и навыков молодого педагога;
- Оказать методическую помощь молодому педагогу в повышении уровня организации учебно - воспитательной деятельности;

Задачи:

- Совершенствование форм и методов организации совместной деятельности воспитанников с воспитателем
- Показать роль использования дидактического, наглядного и других материалов в НОД.

Месяц	Содержание работы	Методы
-------	-------------------	--------

1 -й месяц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Адаптация ребенка в детском саду. Взаимоотношение педагога с детьми и сотрудниками ДООУ. 2. Психолого - педагогические основы установления контактов педагога с воспитанниками 	<p>Консультация и ответы на интересующие вопросы. Оказание помощи.</p>
2-й месяц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение НОД с использованием наглядного материала. 2. Методика проведения детских праздников. 3. Мастер-классы: проведение организованной образовательной деятельности и режимных моментов. 	<p>Консультация, оказание помощи в подборке наглядного материала и ответы на интересующие вопросы. Мощь в подготовке и организации осеннего праздника. Наблюдение за наставником в роли ведущей и персонажа. Посещение молодым специалистом НОД и режимных моментов у наставника.</p>
3-й месяц	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор и оформление наглядной информации для родителей. 2. Роль игры в развитии дошкольников. 3. Составление конспектов, планов мероприятий. 4. Мастер - класс «Дидактическая игра» 	<p>Консультация наставника в подборе материала для работы с родителями. Консультация наставника, наблюдение за работой молодого специалиста - совместная игровая деятельность. Помощь в составлении конспекта организованной образовательной деятельности. Подведение итогов.</p>