



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
Полевского городского округа «Детский сад № 28 общеразвивающего
вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность педагогов, принимающих участие в реализации наставничества в Учреждении.

1.3. Правовой основой системы наставничества в Учреждении являются нормативные документы Министерства просвещения РФ, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, ОМС Управления образованием ПГО, локальные акты Учреждения, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений и настоящее Положение.

2. Цель из задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи педагогическим работникам Учреждения в их профессиональном становлении, а также формирование стабильного, высококвалифицированного коллектива.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи в адаптации молодых специалистов в Учреждении;
- поддержание у молодых специалистов интереса к педагогической деятельности;
- воспитание молодых специалистов в лучших традициях педагогического коллектива Учреждения;
- повышения качества профессиональной подготовки и квалификации педагогических работников;
- развитие инициативы и рефлексивных навыков педагогических работников;
- формирование у педагогических работников потребности к самообразованию;
- развитие у педагогических работников сознательного и творческого отношения к выполнению своих профессиональных обязанностей.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Кандидатура наставника выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого педагогического работника и наставника, за которым он будет закреплен.

Наставник может вести не более двух педагогических работников.

3.3. Кандидатуры педагогических работников и закреплённых за ними наставников утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3.4. Наставничество устанавливается на срок не менее одного года.

3.5. Наставничество устанавливается:

- для молодых специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
- для молодых специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- для педагогических работников, имеющих низкие результаты педагогической деятельности;
- для педагогических работников, испытывающих затруднения в освоении отдельных педагогических технологий.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемого педагогического работника, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- оказывать наставляемому педагогическому работнику индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и навыками организации образовательной деятельности, ведения необходимой документации;
- обеспечивать наставляемого педагогического работника необходимой информацией об основных направлениях развития образования, интернет-ресурсах и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития детей дошкольного возраста;
- разрабатывать совместно с наставляемым педагогическим работником индивидуальный план его самообразования с учетом педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым педагогическим работником образовательных мероприятий с детьми и/или родителями, освоение отдельных педагогических технологий;
- подводить итоги наставничества с предложениями по дальнейшей работе наставляемого педагогического работника;
- соблюдать педагогическую этику.

Наставник имеет право:

- посещать образовательные мероприятия, проводимые наставляемым педагогическим работником;

- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый педагогический работник;

- с согласия непосредственного руководителя привлекать для дополнительного обучения наставляемого педагогического работника других специалистов Учреждения;

- вносить предложения о поощрении наставляемого педагогического работника или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого педагогического работника с выходом на требуемые стабильные показатели.

5. Права и обязанности педагогического работника в отношении которого установлено наставничество

5.1. Наставляемый педагогический работник обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность;

- изучать структуру и особенности деятельности Учреждения, его традиции;

- выполнять в установленные сроки индивидуальный план своего самообразования;

- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности, перенимать передовые методы и формы работы;

- выстраивать необходимые для работы взаимоотношения с наставником;

- предоставлять отчеты о своей работе наставнику, как в устной, так и в письменной форме.

5.2 Педагогический работник имеет право:

- обращаться к наставнику за методической и практической помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

6.2. Старший воспитатель Учреждения:

- формирует пары «наставник – наставляемый педагог» и представляет их на утверждение руководителю Учреждения;

- создаёт необходимые условия для совместной работы наставника с наставляемым педагогическим работником;

- посещает образовательные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым педагогическим работником;

- организует обучение наставников, оказывает им методическую и практическую помощь в работе с наставляемым педагогическим работником;

- осуществляет систематический контроль работы наставника и наставляемого педагогического работника;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

- заслушивает отчеты о результатах наставничества на собеседовании с наставником и наставляемым педагогическим работником.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Приказ Заведующего ДОУ о внедрении целевой модели наставничества;

- Приказ о назначении куратора, который отвечает за организацию программы наставничества в МБДОУ ПГО «Детский сад № 28»;

- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБДОУ ПГО «Детский сад № 28»;

- Положение о наставничестве в МБДОУ ПГО «Детский сад № 28»