

ПРИНЯТО:

Общим собранием ГБДОУ д/с № 31
Красногвардейского района СПб
Протокол № 8 от 29.12.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ д/с № 31



подпись

Т.В. Дмитриева

Приказ № 37-г от 29.12.2017 г.

И.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту «учреждение») в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.

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

1.3. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

1.4. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

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

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

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в образовательном учреждении:

- оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ГБДОУ кадрового ядра.
- формирования уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- психолого-педагогической поддержки каждого члена коллектива;
- оказания 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 их решения,
- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Содержание наставничества.

3.1. Педагог-наставник:

- закрепляется за начинающим педагогом приказом заведующего по учреждению с согласия сторон;
- 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 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. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующей ГБДОУ.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей ГБДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ГДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.6. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей ГДОУ.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующей ГБДОУ в случаях:

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

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

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующей ГБДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Права и обязанности педагога - наставника.

4.1. Педагог - наставник имеет право:

- в пределах своей компетентности давать рекомендации по организации педагогической деятельности начинающему педагогу;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

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

4.3. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ГДОУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.4. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

4.5. Вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.

5. Взаимоотношения.

5.1. Педагог-наставник:

- устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;
- систематически обменивается информацией по состоянию воспитательно-образовательного процесса;
- своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения, вносит разумные поправки в педагогические действия;
- демонстрирует мастер-класс;
- информирует руководство учреждения о результатах взаимоотношений с начинающим педагогом.

5.2. Обязанности молодого специалиста:

- изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ГБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- обращается к педагогу -наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации своей педагогической деятельности;
- систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательно-образовательной работы с детьми;
- анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
- на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
- представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Права молодого специалиста.

6.1. Вносить на рассмотрение администрации ГБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

6.3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.4. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6.5. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство работой наставника.

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам.зав. по УВР.

7.2. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;

7.3. Представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ГБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

7.4. Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и

практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;

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

7.6. Определить меры поощрения наставников.

7.7. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет зам.зав. по УВР.

8. Зам.зав. по УВР обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей ГБДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей ГБДОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

10. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать зам.зав. по УВР следующие документы:

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

11. Контроль за соблюдением положения.

Контроль за соблюдением данного положения осуществляет заведующая.