

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад Снегирек» г.
Белоярский»
протокол заседания от 20.12.2016 года № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Детский сад
«Снегирек» г. Белоярский»
от 30.12.2016 № 368

**Положение о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Снегирек» г. Белоярский»
(МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»)**

1. Общие положения

1.1. Правовой основой организации наставничества являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации, нормативные акты Министерства образования и науки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение. Настоящее положение об организации наставничества определяет цели, задачи и порядок реализации института наставничества в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский» (далее-МАДОУ).

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

Наставник – опытный работник, обладающий высокими профессиональными качествами и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Наставляемый - работник, не имеющий трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ или имеющий трудовой стаж не более 3 лет.

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

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский».

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 движения наставничества

2.1. Цель наставничества в МАДОУ: оказание поддержки и практической помощи молодым и начинающим педагогам в приобретении профессиональных навыков и опыта работы, их профессиональном становлении; успешной и быстрой адаптации к условиям и требованиям образовательного учреждения.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МАДОУ;

- 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:

1) в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;

- 2) в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- 3) в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- 4) в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- 5) в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции; способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в МАДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ. Приказ о закреплении наставника издается в начале учебного года.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки; имеющие стабильные результаты в работе; обладающие коммуникативными навыками и гибкостью в общении; пользующиеся авторитетом в коллективе и имеющие стаж работы в учреждении не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

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

3.7. Замена наставника производится в случаях:

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

3.8. Планирование работы наставничества осуществляется на весь период организации наставничества согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.9. Индивидуальный план обучения работника составляется наставником совместно с заместителем заведующего.

3.11. Деятельность наставника оценивается по критериям:

- результаты выполнения наставляемым должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений наставляемого;
- способность наставляемого самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации наставляемого к работе.

3.12. Результаты работы наставника учитываются при установлении ему стимулирующих выплат.

3.13. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка;
- разрабатывать индивидуальный план обучения и воспитания работника с учетом уровня его образовательной и специальной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению занятий, коллективу МАДОУ, воспитанникам и их родителям; его увлечения, склонности, круг досугового общения;

- оказывать методическую и практическую помощь наставляемому в приобретении навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, осуществлять контроль его трудовой деятельности, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и вместе с наставляемым принимать меры по их устранению;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- прививать чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к работе, уважение к традициям МАДОУ;
- воспитывать дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей наставляемым, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности;
- проверять правильность ведения документации, давать консультации.
- привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- 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;
- по итогам наставничества предоставить заместитель заведующего по воспитательно-методической работе заключение о результатах работы по наставничеству с кратким отзывом, в котором должна содержаться информация о выполнении индивидуального плана обучения работника, его деловых качества и его готовности к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

4.2. Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- требовать от наставляемого рабочие отчеты как в устной форме, так и в письменной;
- вносить предложения о поощрении наставляемого;

4.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого к самостоятельной работе

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. Наставляемый обязан:

- изучать требования законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальных нормативных правовых актов учреждения, определяющих права и обязанности работников, вопросы внутреннего трудового распорядка
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- 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;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником;

5.2. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации 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;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю учреждения.

6. Руководство наставничеством

6.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

6.2. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляется методическим советом МАДОУ.

6.3. Методический 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;

- 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.

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы, пропагандирует деятельность лучших наставников, ходатайствует об их поощрении;

6.4. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; план работы по наставничеству; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

**План организации наставничества
в МАДОУ «Детский сад «Снегирек» г. Белоярский»**

	Перечень мероприятий	сроки	ответственный
1 этап. Базовое обучение			
1	Знакомство с учреждением, его структурой. Изучение основных целей, задач, функций учреждения, возрастных особенностей детей дошкольного возраста	1 неделя работы	самостоятельно
2	Изучение нормативных документов, касающихся деятельности образовательного учреждения: Закон об образовании РФ, Устав МАДОУ, СанПин, ФГОС ДО, Программу МАДОУ, должностную инструкцию.	2 неделя работы	самостоятельно
3	Изучение нормативных документов, регулирующих образовательную деятельность МАДОУ: годовой план работы МАДОУ, режим дня, годовой учебный график, учебный план, расписание НОД, положение о календарном планировании.	3 неделя работы	самостоятельно
4	Знакомство с сотрудниками МАДОУ, существующими традициями.	4 неделя работы	наставник
5	Ознакомление с системой оплаты труда, морального и материального стимулирования, меры социального и материального обеспечения	при заключении трудового договора	самостоятельно, специалист по кадрам
2 этап. Исполнение обязанностей по занимаемой должности.			
1	Самостоятельное исполнение педагогом должностных обязанностей под руководством наставника.	первый месяц	самостоятельно
2	Посещение непосредственно-образовательной деятельности педагогов МАДОУ	первый месяц	совместно с наставником
3	Систематический контроль организации педагогом образовательного процесса	первый месяц	наставник
3 этап. Оценка по итогам работы			
1	Оценка профессиональных знаний наставляемого педагога (собеседование с заместителем заведующего, показ непосредственно-образовательной деятельности)	после первого полугодия по окончании учебного года	заместитель заведующего
2	Заслушивание устного отчета наставника	по окончании учебного года	методический совет