

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»
(МАДОУ № 18)

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Будённого, д. 33,
телефон: 8 (34380) 3-15-04;

624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,
телефон: 8 (34380) 2-52-92. e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: ds18severouralsk.caduk.ru

РЕКОМЕНДОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «23» июля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 18
О.П. Арбузова
Приказ от «23» июля 2018 г.
№ 141/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 18»

г. Североуральск
2018

1. Общие положения:

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста 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 молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Наставниками могут быть педагоги 1 и высшей квалификационной категории.

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

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по ДОУ на 3 учебных года.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

4. Обязанности наставника:

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

4.2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности.

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

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

4.5. Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по ВМР других работников для дополнительного обучения молодого педагога.

6. Обязанности молодого педагога:

6.1. Изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

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

7. Права молодого педагога:

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 удобным для себя способом.

8. Руководство работой наставника:

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- 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 педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. Ежегодно старшему воспитателю представляются следующие документы.

Наставник:

- план работы с молодым педагогом;
- отчет о проделанной работе с оценкой и предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

Молодой педагог:

- план профессионального становления;
- отчет о проделанной работе.

АНКЕТА
для молодых педагогов

1. Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да
Нет
Частично

2. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

- в планировании образовательной деятельности;
- в проведении непосредственной образовательной деятельности;
- в проведении групповых мероприятий;
- в общении с воспитанниками, их родителями
- другое (допишите) _____

3. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- формулировать задачи непосредственной образовательной деятельности;
- выбирать соответствующие методы и приемы для реализации задач непосредственной образовательной деятельности;
- мотивировать деятельность воспитанников;
- создавать проблемно-поисковые ситуации в образовательной деятельности;
- активизировать деятельность воспитанников на занятии;
- организовывать сотрудничество между воспитанниками;
- организовывать само и взаимоконтроль воспитанников;
- другое (допишите) _____

4. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию;
- практико-ориентированному семинару;
- курсам повышения квалификации;
- мастер-классам;
- индивидуальной помощи со стороны наставника;
- другое (допишите) _____

ПАМЯТКА молодому воспитателю

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как педагогу-наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в детском саду воспитателем.

Любая деятельность начинается с планирования работы. Не забудьте, составляя план работы:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в детском саду не первый год);
- написать характеристику группы;
- определить цель, поставить воспитательные задачи.

Постарайтесь спланировать экскурсии, развлечения, темы родительских собраний.

Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

Вы можете включить в план работы следующие разделы:

- занятия;
- участие в дошкольных мероприятиях;
- дела группы;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с воспитанниками

Приготовьтесь к тому, что воспитатель ведет следующую документацию:

- рабочая программа;
- журнал посещаемости;
- план воспитательной работы;
- психолого-педагогические карты изучения личности воспитанников (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

Составьте себе памятку:

- группа, закрепленная за вами;
- прикрепленный дошкольный участок;
- список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об воспитанниках группы и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- педсоветы;
- расписание занятий группы;
- расписание по личной учебной нагрузке;
- дни рождения воспитанников по месяцам;
- дела, которые требуют предварительной подготовки;
- акции, в которых могут принять участие родители.

**Рекомендации для педагога-наставника
по планированию работы с молодым педагогом**

№	Наименование мероприятий
1.	Изучить анкетные данные специалиста
2.	Ознакомить специалиста с историей и традициями ОУ
3.	Оказать помощь специалисту в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности ОУ
4.	Провести со специалистом беседу о профессиональной этике
5.	Подобрать и рекомендовать специалисту для изучения перечень специальной литературы, провести с ним беседу
6.	Оказать помощь в разработке плана проведения мероприятий
7.	Оказать методическую помощь
8.	На конкретных примерах объяснить порядок, формы и методы взаимодействия с другими организациями
9.	Подготовить характеристику на закрепленного специалиста

ФИО педагога-наставника: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4 к приказу
№ 141/1 - О от 23.07.2018 г.

Примерная форма индивидуального плана по осуществлению наставничества над молодым педагогом

№	Выполняемые мероприятия	Время	Метод выполнения	Отметка о выполнении
ДАТА				
1				
2				
ДАТА				
1.				
2.				

Отчет о проделанной работе по организации наставничества за 20__ -20__ год

Наименование ДОУ						
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника						
Педагогический стаж работы наставника						
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество						
Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом						
Шкала оценок						
1	2	3			4	
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)			превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)	
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
1						
2						
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)						

Руководитель _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись Ф.И.О.

Наставник _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

подпись Ф.И.О.

Педагог с результатами наставничества ознакомлен _____

« _____ » _____ 20 _____ г.