

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
(протокол от 18.06.2015
№ 7)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБДОУ ЛНР "Ясли-сад №129
"Березка"
(протокол от 10.06.2015
№ 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ ЛНР
"Ясли-сад №129 "Березка"
от 18.06.2015
№ 45-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ "ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №129 "БЕРЕЗКА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее –Положение) разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Луганской Народной Республики "Луганский ясли-сад №129 "Березка" (далее – Организация) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество Организации организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), профессиональным стандартом «Педагог», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 г. № 544н. настоящим Положением.

1.3. Основными принципами наставничества являются:

- принятие (не обсуждение) наставляемого;
- умение слушать и слышать;
- умение задавать вопросы;
- равенство (отношение к наставляемому как к равному);
- честность и открытость;
- надежность и ответственность;
- последовательность;
- компетентность;
- соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов

коллектива Организации.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности Организации.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен – действует до принятия нового Положения.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание профессиональной поддержки начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей и педагогам, испытывающим трудности в профессиональной деятельности, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс Организации.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в Организацию;
- педагогов Организации, которые вступают в новую должность;
- педагогам, испытывающим трудности в профессиональной деятельности.

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в Организации; особенностями контингента воспитанников;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов Организации;

- учить использовать современные образовательные образовательной работе с детьми и взаимодействию с родителями;

- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

- проводят анкетирование с целью выявления их личностных качеств, профессионального уровня и интересов;

- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка старшего воспитателя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных мероприятий и мероприятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании

дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану, составленному на основе затруднений наставляемого, с учетом возможного запроса заведующего Организацией.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, наличие первой или высшей квалификационной категории, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов, работающих с детьми одной возрастной категории.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете Организации.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего Организацией с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
 - публичное признание заслуг наставника, награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов других педагогических работников, работающих как в Организации, так и за его пределами.
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению подшефных педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди подшефных педагогов, предлагать транслировать его в Организации;
- организовывать открытые мероприятия подшефных педагогов.

5. Обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник обязан:

- изучать деятельность подшефных педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать подшефных педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в Организацию педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики Организации и требований ФГОС ДО;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Обязанности и права подшефного педагога

6.1. Подшефный педагог обязан:

- изучать закон Российской Федерации «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Организации и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план, разработанный совместно с наставником, 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;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

6.2. Подшефный педагог имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в Организации профессиональной этики;
- 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.

7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Наставник составляет план взаимодействия с подшефными педагогами на установленный приказом период. Ежеквартально наставник предоставляет старшему воспитателю аналитическую справку о проделанной работе за отчетный период.

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете, принимается на Общем собрании работников Организации, утверждается приказом Заведующего Организацией. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.