

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием
образовательного учреждения
протокол № 1 от 28.08.2015



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
№ 279
Е.И. Милошик
Приказ № 6 от 01.09.2015

**Положение
о наставничестве в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 279
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург

2015 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 279 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 279 Московского района Санкт-Петербурга.

1.2 Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в ДОУ или имеющие трудовой стаж менее 3 лет.

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

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

1.5 Действие настоящего положения распространяется для педагогов

1.6. Участие в наставничестве не должно наносить вред основной деятельности участников движения наставничества.

1.7 Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель дошкольного наставничества в Образовательной организации - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

-привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Образовательной организации;

- 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 образовательной организации.

3. Содержание наставничества.

3.1. Педагог-наставник: - содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами основной образовательной программой дошкольного образования;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ;
- 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. Педагогический 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.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

4.3. Заведующий ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

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

4.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

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

4.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДООУ целей и задач в период наставничества.

4.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Образовательной организации по занимаемой должности.

5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению НОД, коллективу Образовательной организации, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

5.3. Вводить в должность.

5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом НОД, других мероприятий.

5.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

5.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его

поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. Права наставника

6.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

6.2. Требовать рабочую документацию у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

7.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.5. Отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

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

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

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

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее

Положение; приказ заведующего ДОУ об организации наставничества; планы работы по наставничеству; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы: отчет о проделанной работе; дневник по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.