

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга
МО Туапсинский район


А.А. Хрипунова
28 сентября 2016 г.
Протокол № 4 от 28.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ДС №1 «Сказка» пгт. Джубга
МО Туапсинский район


С.В. Волкова
Приказ № 1 от 28.09.2016 г.

**Положение
о наставничестве**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального
образования Туапсинский район**

1. Общие положения

1.1. Наставничество является структурным элементом системы методической службы ДОО и субъектом его управления.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

1.4. Основные задачи Наставничества:

1) обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в данное образовательное учреждение;
- педагогов, вступающих в новую должность;

2) ознакомление всех вышеуказанных педагогов с приоритетными направлениями работы ДОО, его ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в детском саду, с требованиями, предъявляемыми школой к профессионализму педагогов;

3) ознакомление начинающих специалистов со спецификой ДОО, особенностями контингента;

4) создание ситуации осмысления и открытия способов работы в этой конкретной ситуации;

5) пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Организация деятельности

2.1. Наставничество в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляет проблемы и трудности;

- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;

- организует процесс обучения педагогов в следующих формах:

- стажировка,
- лекция,

- семинар-практикум,
- обучение в процессе контроля и экспертной оценки заместителя руководителя,
- наставничество,
- моделирование и анализ ситуаций,
- просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других воспитателей,
- посещение открытых мероприятий и их анализ,
- помощь в конструировании дидактических материалов.
- беседы,
- дискуссии.
- психологические тренинги.

2.2. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью годового плана методической работы.

2.3. Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно из фонда стимулирования согласно Положения «О порядке выплат стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда работников ДОУ».

3. Состав группы наставников

3.1. Наставничество возглавляет заместитель заведующего по УВР, членами являются опытные педагоги, начинающие специалисты со стажем менее 3-х лет.

3.2. Занятия проводят воспитатели с 1 и высшей категорией.

4. Права и обязанности

4.1. Обязанности:

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

4.2. Права:

- планировать работу наставничества;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы педагогов данной категории;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;

- выявлять успешный опыт среди педагогов данной категории, предлагать его к трансляции на уровне ДОО и т.д.;
- организовывать открытые мероприятия начинающих специалистов дошкольного образования;
- привлекать всех сотрудников к участию в работе наставников.

4.3. Ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, который обеспечивают данные категории работников;
- достаточный уровень готовности к осуществлению воспитательно-образовательного процесса с учётом специфики образовательного ДОО;
- этичное взаимодействие наставников с обучаемыми педагогами.

5. Документальное оформление деятельности наставничества (делопроизводство)

5.1. Заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарем наставников.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Отчет о работе наставников за учебный год предоставляется в письменном виде заместителю заведующей по учебно-воспитательной работе.

6. Заключительные Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа руководителя Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителем учреждения.

Приложение 2
к приказу № № 174-О от 28.09.2016 г

Ф.И.О. наставляемого _____
Должность _____
Отчетный период : _____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: Устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ		
3.	целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности		
4.	Ознакомление с администрацией, отношениями подчиненности (культура общения и этикет) Порядок оформления официальных документов.		
5.	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: Контакт с родителями Взаимоотношения с коллегами Общение с детьми Организация детского коллектива		
6.	Изучение ФГОС дошкольного образования		
7.	Консультация по теме		
8.	Сопровождение участия в профессиональных конкурсах (сети интернет) и других мероприятиях		
9.	Подготовка к аттестации		
10.	Участие в общественной жизни МБДОУ		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана		

Наставник _____

Наставляемый _____

Заместитель заведующего по УВР _____ Н.В. Ченцова

Протокол, пронумеровано, скреплено

печатью 5 (*шесть*)

С.В. Волкова

