

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т.Усть-Кинельский

Приказ

11.01.2019г.

№11 -ОД

Положение о наставничестве

В целях оказания помощи педагогам в их профессиональном становлении, формирование в СП ДС «Золотой петушок» кадрового ядра, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о наставничестве структурных подразделений детских садов «Золотой петушок» и «Буратино» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с углубленным изучением отдельных предметов п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель Самарской области.



Директор

Плотников Ю.А.

Согласовано:

Утверждено:

Протокол Управляющего Совета

ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть-Кинельский

Протокол №

от « 11 » 08 20 19 г.

Председатель Управляющего Совета



Н.Б.Данченко

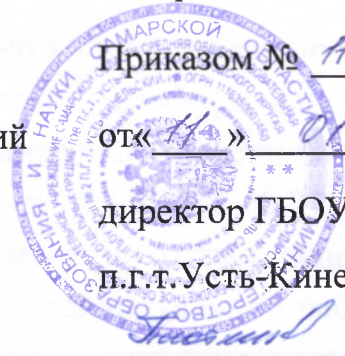
Приказом № 11

от « 11 » 08 20 19 г.

директор ГБОУ СОШ № 2

п.г.т.Усть-Кинельский

Ю.А. Плотников



**Положение о наставничестве
структурных подразделений детских садов
«Золотой петушок» и «Буратино» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самар-
ской области средней общеобразовательной школы №2
с углубленным изучением отдельных предметов
п.г.т. Усть-Кинельский городского округа Кинель
Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в структурных подразделениях детских садах «Золотой петушок» и «Буратино» ГБОУ СОШ №2 п.г.т.Усть-Кинельский г.о. Кинель Самарской области (далее СП ДС) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической работы в детском саду или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности, педагогов у которых большой перерыв в педагогической работе и педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (далее педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в СП ДС – оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, формирование в СП ДС кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в СП ДС:

- привить педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в СП ДС;
- ускорить процесс профессионального становления педагогов, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации педагогов к корпоративной культуре и ценностям.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего СП ДС.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Заведующий СП ДС выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной или методической работы;
- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно одного, двух, но не более трех подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает педагогический совет и утверждает заведующий СП ДС.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждает приказ заведующего СП ДС с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и педагога.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников СП ДС:

- педагогов, (молодой специалист) не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в детском саду;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, у которых большой перерыв в педагогической работе;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе.

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего СП ДС в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника являются:

- качественное выполнение педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие педагога в жизни СП ДС, выступления на методических мероприятиях различных уровней;

- участие педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.10. Доплата педагогу – наставнику производится из ФОТ, согласно «Положение о надбавках и доплатах работников ГБОУСОШ№2 п.г.т.Усть-Кинельский.

3.11. Педагогический совет может ходатайствовать перед заведующим о представлении лучшего педагога - наставника к почетным грамотам и званиям.

4. Обязанности педагога-наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества педагога;
- отношение педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу СП ДС, детям и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.6. Оказывать педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с детьми и родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества педагога, корректировать его поведение в СП ДС, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Педагог - наставник раз в три месяца докладывает результаты диагностики старшему воспитателю.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления педагога.

5. Права педагога-наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего СП ДС других сотрудников для дополнительного обучения педагога.

5.2. Требовать рабочие отчеты у педагога в устной и письменной форме.

6. Обязанности педагога

6.1. Изучить Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО и другие законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, определяющие его деятельность, особенности работы детского сада и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и старшим воспитателем в конце учебного года.

7. Права педагога

7.1. Вносить на рассмотрение администрации СП ДС предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8. Руководство работой педагога-наставника

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного педагога-наставника педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы педагога и его педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления педагогов;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в СП ДС;

8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с педагогами несет старший воспитатель СП ДС.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, которые регламентируют деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего СП ДС об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать старшему воспитателю:

- диагностическую карту оценки навыков педагога (Приложение №1);
- индивидуальный план профессионального становления педагога (Приложение №2);
- отчет по результатам наставничества, с предложениями о перспективе профессионального становления педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

9.3. Процесс адаптации педагога к педагогической деятельности можно считать законченным, если:

- воспитатель овладел необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками организации учебной деятельности;
- проведение занятий стало привычным, работа не вызывает чувства страха, неуверенности;
- показатели качества обученности воспитанников и процент успеваемости находятся на базовом уровне.

Диагностическая карта оценки навыков педагога

Педагог: _____
(Ф. И. О.)

Педагог - наставник: _____
(Ф. И. О.)

Инструкция: Оцените навыки педагога по шкале:

- 3 – высокий уровень развития;
- 2 – средний уровень развития;
- 1 – развитие навыка не проявляется.

Подсчет баллов: поставьте галочку в столбце с цифрой, которая соответствует уровню развития навыка.

Интерпретация: посчитайте все галочки по каждому блоку навыков. Большинство выборов по шкале – уровень развития у навыка. Запишите вывод в конце карты.

№	Прогностические навыки	Оценка		
		1	2	3
1	Осознает цель своей деятельности в виде программы личностных качеств, которые должны быть сформированы в каждом ребенке в процессе усвоения содержания ООП СПДС			
2	Умеет проектировать и планировать развитие личных качеств ребенка в соответствии с периодами воспитательно-образовательного процесса по основным направлениям воспитания и обучения, которые прописаны в ООП СПДС			
3	Умеет отбирать наиболее важный материал по усвоению каждой образовательной области ООП ДО			
4	Умеет отбирать дидактический материал и организовывать развивающую предметно-пространственную среду по интересам и возрасту детей			
5	Умеет планировать деятельность детей и не нарушать свободу выбора ребенка			
Организаторские и коммуникативные навыки				
1	Умеет организовывать собственную деятельность по выполнению годового плана			

2	Умеет находить себе помощников среди коллег и направлять их усилия			
3	Умеет развивать познавательную активность и способности детей в процессе усвоения ООП СПДС			
4	Умеет формировать коллектив детей и организовывать его деятельность, мотивировать детей общаться с педагогом и сверстниками			
5	Устанавливает конструктивные отношения с родителями воспитанников для достижения целей развития и воспитания, которые прописаны в ООП СПДС			
6	Умеет подходить к воспитаннику с верой в его лучшие качества			
7	Умеет сочетать требования к детям и родителям с глубоким уважением к ним			
Аналитические навыки				
1	Умеет анализировать свою работу и соотносить результаты с поставленными целями по ООП СПДС			
2	Умеет комплексно анализировать деятельность детей и уровень их навыков			
3	Может оценить уровень психолого-педагогической подготовленности ребенка к школе			
4	Умеет перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми условиями и задачами			

Вывод:

Рекомендации: _____

ПЛАН

профессионального становления педагога

в должности «воспитатель»

(Ф.И.О. педагога)

на 20 ____ / ____ учебный год

педагог-наставник _____

(Ф.И.О. педагога)

п.г.т.Усть-Кинельский

Цель:

Задачи:

Дата проведения	Тема	Вопросы для обсуждения	Форма проведения	Результат

ГБОУ СОШ № 2
п.г.т. Усть-Кинельский

В настоящем документе
процито, пронумеровано и
скреплено печатью

Модуль (одна) листа (ов)

Директор *Ю.А. Плотников*
Ю.А. Плотников

