

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№70 от 30.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о наставничестве дошкольного отделения** **МОУ "СОШ "ЛЦО"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения МОУ "СОШ "ЛЦО" на основании законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ,

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 №1155);
- приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 23 апреля 2014 года № 2295/14 «О внедрении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г N26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания. Организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса в рамках ФГОС;
- проектировании развития личности каждого ребёнка, поддержка его индивидуальности, инициативы и детского коллектива в целом;
- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы, приемы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;
- способствовать успешной адаптации педагога его культуре, правилам поведения в ДОО.
- планомерная, системная, плодотворная работа по передаче опыта наставника наставляемому:

2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель** дошкольного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам и начинающим педагогам в их профессиональном становлении; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. **Задачи** дошкольного наставничества:

1. Помочь молодому специалисту в личностной и социально – педагогической адаптации;
2. Создать условия для профессионального становления и самореализации молодого специалиста.
3. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого педагога;
4. Сформировать у молодого педагога потребность в непрерывном самообразовании.

Ожидаемые результаты

1. Адаптация молодых специалистов в образовательном учреждении.
2. Повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах педагогики и психологии.
3. Совершенствование приемов, методов работы.
4. Использовать в работе молодых специалистов новых педагогических технологий.
5. Активизация деятельности молодых педагогов в создании и реализации творческих проектов, в конкурсах профессионального мастерства.

3. Руководство работой наставника

Этапы организации процесса наставничества:

3.1. Аналитический

Цель этапа: Знакомство с нормативно – правовой базой;

- Выявление профессиональных затруднений молодых педагогов;
- Разработка основных направлений работы с молодыми педагогами.

Содержание этапа:

- Проведение бесед, анкетирования и наблюдения за работой молодого специалиста.
- Составление и утверждение плана работы с молодым специалистом

3.2. Практический

Цель этапа: Реализация основных направлений плана работы педагога - наставника

Содержание этапа: - Координация действий молодого специалиста в соответствии с задачами воспитания и обучения;

- Передача педагогического опыта
- Ведение дневника наставника

Основные формы и методы работы наставника с молодым специалистом:

- Консультации по запросу молодого специалиста
- Практический показ занятий во всех видах деятельности наставником. Анализ.
- Наблюдение за деятельностью молодого специалиста. Анализ.
- Контроль за выполнением рекомендаций

Правила общения с начинающим (молодым) педагогом:

- Не приказывать.
- Не угрожать.
- Не проповедовать.
- Не поучать.
- Не подсказывать решения.
- Не выносить суждений.

- Не оправдывать и не оправдываться.
- Не ставить «диагноз».

3.3. Результативный

Цель этапа: Подведение итогов работы и анализ эффективности реализации этапов планирования.

Содержание этапа:

- Проведение мониторинга реализации плана работы с молодым специалистом;
 - Изучение и обобщение накопленного материала;
 - Формирование банка информации из опыта работы по реализации планирования;
- Отчет о реализации плана по наставничеству (отчет пишется в свободной форме, прилагается подробный анализ проведенных мероприятий. На основании полученных выводов формулируются задачи работы на следующий год).

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа директора МОУ "СОШ "ЛЦО".

4.2. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, утверждает директор МОУ "СОШ "ЛЦО".

4.3. Назначение наставника производится при согласии наставника срока наставничества не менее 1 (одного) года.

4.4. Руководство деятельностью наставников координируют руководители кафедры дошкольного образования, они отчитываются о проведенной работе наставников заместителю директора по методической работе и руководителю структурного подразделения ДООУ.

4.5. Наставниками назначается педагоги по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки и богатый профессиональный опыт;
- стабильные показатели в работе;
- организует работу в соответствии и на основании законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

4.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- педагогов, испытывающих трудности в проведении воспитательно-образовательной и совместной деятельности с дошкольниками.

4.6. Замена наставника производится приказом директора МОУ "СОШ "ЛЦО" в случаях:

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

4.7. За успешную работу наставник отмечается директором МОУ "СОШ "ЛЦО" по действующей системе поощрения и представление звания "Старший воспитатель".

5. Обязанности и права наставника:

5.1. Знать требования законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ, ведомственные нормативные акты, определяющих права и обязанности по занимаемой должности воспитателя.

5.2. Обладать деловыми и нравственными качествами воспитателя (выполнять в полной мере свои должностные обязанности, требования, предъявляемые воспитателю, правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда и технику безопасности).

5.5. Совместно разрабатывать план профессионального становления молодого специалиста и выполнять его в соответствии с намеченными мероприятиями.

5.6. Оказывать помощь молодому специалисту в овладении педагогической профессией, (отработать практические приемы, навыки, умения и способами качественного проведения совместной деятельности с детьми в соответствии с ФГОС ДО, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки).

5.7. Периодически предоставлять отчет профессиональной адаптации молодого воспитателя, по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5.8. Подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников ДОУ.

5.9. Требовать рабочие отчеты по реализации плана у молодого воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности и права молодого специалиста

6.1 Изучать требования законодательства и нормативных документов Министерства образования РФ 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 наставника передовым методам и формам, приемам работы.

6.5 Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем кафедры дошкольного образования.

6.1. Повышать педагогическое мастерство, посредством повышения квалификации на курсах и внутриучрежденческих мероприятиях, самообразования, а также в процессе работы по плану наставника.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителей кафедры ДОУ.

7.2. Руководители ДО МОУ "СОШ "ЛЦО" ДОУ обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- 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 специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет руководители кафедры обязаны:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей ДОУ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. Наставник ведет план в течении года, дополняет приложением. По окончании срока наставник, предоставляет следующие документы:

- планы работы наставника или индивидуальный маршрут повышения мастерства педагога;
- приложение к плану (анкеты и его анализ, конспекты консультаций, конспекты НОД, СОД и карты с выводами и рекомендациями);
- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.