

на педагогическом совете МОБУ ЦО «Олимп»
с. Михайловка
Протокол №3 от 09.02. 2023 г.

директор МОБУ ЦО «Олимп» с. Михайловка
/И.Ю. Матвеева
Приказ № 251 от 2.02.2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- 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 данную ДОО;
- педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

4.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, семинар-практикум, моделирование и анализ ситуаций, просмотр занятий, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, консультации.

- 4.2. Наставничество организуется по плану (план и отчет составляются в свободной форме).
- 4.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа директора МОБУ ЦО «Олимп» с. Михайловка.
- 4.4. Деятельностью наставников руководят заместитель директора по ДО и старший воспитатель.
- 4.5. Заместитель директора по ДО и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:
- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
 - умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
 - личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
 - авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
 - ответственность и организованность.
- 4.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.
- 4.7. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом директора МОБУ ЦО «Олимп» с. Михайловка с указанием срока наставничества (не менее 1 года).
- 4.8. Замена наставника производится приказом директора МОБУ ЦО «Олимп» с. Михайловка в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- 4.9. За работу с подшефными педагогами возможно награждать наставников грамотами и благодарностями ДОО.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения подшефных педагогов других педагогических работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

5.2. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих 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 начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- вести соответствующее делопроизводство
- соблюдать педагогическую этику.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными

обязанностями, профессиональной деятельностью.

6.2. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказы директора МОБУ ЦО «Олимп» с.Михайловка об организации наставничества; протоколы заседаний педагогического совета; индивидуальный план по осуществлению наставничества над молодым педагогом, отчет о проделанной работе по организации наставничества.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа директора МОБУ ЦО «Олимп» с.Михайловка и действует бессрочно.