



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения

Наставничество в КГКП «Ясли-сад «Салтанат» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области (далее ДОО) - разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики воспитания и обучения детей дошкольного возраста.

Наставляемый - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДО, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в предметной и методической области, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

Наставник руководствуется законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III., законом Республики Казахстан «О статусе педагога» от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК, Постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 марта 2021 года № 137 «Об утверждении модели развития дошкольного воспитания и обучения» от 15 марта 2021 года № 137, Приказом и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 15 декабря 2022 года № 500 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог», настоящим Положением.

2. Цели и задачи Наставничества

Целью Наставничества в ДОО является: оказание методической, психолого- педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении. А также формирование

кадрового потенциала ДОО.

Основными задачами наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОО и правил поведения в образовательной организации, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

3. Организационные основы Наставничества

Наставничество организуется на основании приказа директора ДОО и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОО:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОО;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное или заочное обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности Дошкольное образование и не имеющими 3 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;

Руководство деятельностью наставников осуществляет директор и методист ДОО, которые подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОО, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Кандидатуры наставников утверждаются на один учебный год при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4. Стимулирование работы Наставников

Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом директора ДОО к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОО;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и Премияльного фонда заработной платы педагогов.

Замена Наставника производится в случаях:

- увольнения Наставника;

- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества.

5. Реализация Наставничества.

Для успешной реализации Наставничества, составляются планы работы наставника с молодым специалистом, исходя из учёта его потребностей

Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник -Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

Реализация Наставничества осуществляется в течение учебного года.

Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при проведении встречи – планировании.

6. Обязанности Наставника

Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности.

Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к работе, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения.

Знакомить Наставляемого с ДОО.

Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым ОД, режимных процессов, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды.

Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного

проведения ОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Личным примером развивать положительные качества Наставляемого, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести учет работы Наставника и периодически докладывать о процессе адаптации Наставляемого, результатах его труда.

Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

7. Права Наставника

С согласия администрации подключать для дополнительного обучения Наставляемого других сотрудников ДОО;

Требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у Наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

8. Права Наставляемого

Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.

Защищать профессиональную честь и достоинство.

Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9. Обязанности Наставляемого

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.