Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 580 Приморского района Санкт-Петербурга (ГБОУ школа № 580 Приморского района Санкт-Петербурга)

Проспект Авиаконструкторов, дом 29, кор. 3, лит. А., Санкт-Петербург, 197373
Тел/факс: 3070879, e-mail: admin@school-580.ru, http://school-580.ru
Проспект Авиаконструкторов, дом 23, кор.2, лит.А, Санкт-Петербург, 197373
Тел/факс: 3079331, e-mail:admin@school-580.ru, http://school-580.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школы №580 Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол от 31.08.2017 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ школы № 580
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2017 № 53/44-о
Директор _____ Ю.В. Головченко

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ОТДЕЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

2017 год

1.Общие положения

1. 1 Настоящее Положение разработано для Отделения дошкольного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 580 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов по повышению уровня профессиональной подготовки и совершенствованию образовательного процесса в Отделении дошкольного образования детей.

1. 2 Наставничество-разновидность индивидуальной работы с воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Образовательном учреждении или со специалистами, воспитателями, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности, но нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной возрастной группе или по определённому образовательному направлению (далее по тексту -подшефными).

1. 3 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у подшефного необходимых компетенций в области педагогической деятельности.

1. 4 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1. 5 Действие настоящего Положения распространяется на воспитателей и специалистов учреждения.

1. 6 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора школы.

1. 7 Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Цели и задачи наставничества

2. 1 Цель наставничества в Образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам, воспитателям, специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2. 2 Задачи наставничества:

- прививать подшефным интерес к педагогической деятельности;
- ускорять процесс профессионального становления подшефного, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации подшефного к корпоративной культуре, правилам поведения в Образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3. 1 Наставничество организуется на основании приказа директора школы.

3. 2 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и подшефного.

3. 3 Кандидатура подшефного для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании методического объединения педагогических работников Отделения дошкольного образования детей с указанием срока наставничества и утверждается приказом директора школы.

3. 4 Наставник прикрепляется к подшефному на срок не менее 1 (одного) года.

3. 5 Руководство деятельностью наставников осуществляет методист Образовательного учреждения.

3. 6 Методист выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3. 7 Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3. 8 Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников учреждения:

- молодой специалист;
- воспитатель, специалист нуждающийся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3. 9 Замена наставника производится приказом директора школы в случаях:

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

3. 10 Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3. 11 За успешную работу наставник отмечается директором Образовательного учреждения по действующей системе поощрения.

3. 12 По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4. 1 Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности.

4. 2 Изучать:

- деловые и нравственные качества подшефного;
- отношение подшефного к проведению образовательной деятельности, коллективу учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4. 3 Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4. 4 Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным непосредственно образовательной деятельности, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

4. 5 Разрабатывать совместно с подшефным план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4. 6 Оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4. 7 Развивать положительные качества подшефного корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4. 8 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью подшефного вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4. 9 Вести дневник работы наставника и периодически докладывать методисту о процессе адаптации подшефного результатах его труда.

4. 10 Подводить итоги профессиональной адаптации подшефного составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе подшефного.

5. Права наставника

5. 1 С согласия методиста подключать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников Образовательного учреждения.

5. 2 Требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности подшефного

6. 1 Изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности учреждения 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 работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. 5 Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6. 6 Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и методистом.

7. Права подшефного

7. 1 Вносить на рассмотрение администрации Образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7. 2 Защищать 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 законом.

8. Руководство работой наставника

8. 1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на методиста (старшего воспитателя) Образовательного учреждения.

8. 2 Методист (старший воспитатель) Образовательного учреждения обязан:

- представить подшефного методическому объединению, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы подшефного с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные моменты в режиме непосредственно образовательной деятельности и совместной деятельности с детьми, проводимые наставником и подшефным;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Образовательном учреждении;
- рекомендовать меры поощрения наставников.

8. 3 Непосредственную ответственность за работу наставников с подшефного несет методист (старший воспитатель) Образовательного учреждения.

8. 4 Методист (старший воспитатель) обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и подшефных;

- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать и утверждать на заседании методического объединения отчеты подшефного и наставника и представлять их заведующему Отделением дошкольного образования детей.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9. 1 К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора школы об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического объединения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9. 2 По окончании срока наставничества подшефный в течение 10 дней должен сдать методисту следующие документы:

- отчет подшефного о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе подшефного.