**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. **1.Общие положения.**
	1. **1.1.Педагогическое наставничество**– разновидность индивидуальной

воспитательной работы с впервые принятыми воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

            **Наставник**– опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики воспитания.

            **Молодой специалист**– начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1. **1.2.**Педагогическое наставничество предусматривает систематическую

индивидуальную работу  опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков  и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области специализации и методики воспитания.

1. **1.3.**Правовой основой института педагогического наставничества являются

настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

1. **2.Цели и задачи наставничества.**
	1. **2.1.**Целью педагогического наставничества в детском доме

является оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении.

1. **2.2.**Основными задачами педагогического наставничества являются:

            - привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в детском доме;

            - ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

            - адаптация в педагогическом коллективе, усвоение лучших традиций  и правил поведения в детском доме, сознательного отношения к выполнению обязанности воспитателя.

            **3.   Организационные основы наставничества.**

**3.1.**Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора детского дома.

            **3.2.**Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

            **3.3.**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе подбирает наставника из наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих   опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе детского дома, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе  не менее двух лет по данной должности.

            Наставник должен обладать способностями к   воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

            **3.4.**Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен приказом директора детского дома с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту  на срок не менее одного года.

            **3.5.**Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников детского дома:

            - впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

            - выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в детский дом по распределению;

            - выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

            - педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

            - воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке (по определенному вопросу)

            **3.6.**Замена наставника производится приказом директора детского дома в случаях:

            - увольнения наставника;

            - перевода на другую работу подшефного или наставника;

            - психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.7.**Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

            **4.   Обязанности наставника:**

**-**знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

            - разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

            - изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу детского дома, воспитанникам. Увлечения, наклонности, круг досугового общения;

            - знакомить молодого специалиста с детским домом, с расположением жилых, служебных и бытовых помещений;

            - вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

            - проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом  занятий, самоподготовок и мероприятий;

            - оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

            - личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в детском доме, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

            - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

            - подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

            **5.   Права наставника.**

            - с согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского дома;

            - требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной форме, так и в письменной.

            **6.   Обязанности молодого специалиста.**

            - изучать законодательство в сфере образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

**7.   Права молодого специалиста.**

            - вносить на рассмотрение администрации детского дома предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

            -защищать профессиональную честь и достоинство;

            - посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

            - повышать квалификацию удобным для себя способом;

            - защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

            **8.   Руководство работой наставника.**

            **8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

            **8.2**. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

            - представить назначенного молодого специалиста педагогам детского дома, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

            - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

            - провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

            - 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;

            - утвердить индивидуальный план работы наставника;

            - осуществлять систематический контроль работы наставника;

            - заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника

**Памятка**

**Как составить план работы наставника**

            План работы наставника по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности состоит из трех частей – подготовительной, общей и индивидуальной.

1. **1.Подготовительная часть.**

Перед встречей с молодым специалистом наставнику необходимо:

- убедиться, что должностная инструкция воспитателя подготовлена и соответствует действительности;

- подготовить все информационные материалы, которые должны быть выданы молодому специалисту в первый день работы;

- составить план работы наставника по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности

1. **Общая часть**предполагает формирование у молодого специалиста общего

представления о детском доме, его основных направлениях деятельности, организационных особенностях, особенностях взаимоотношений с работниками (порядок приема и увольнения, заработная плата, льготы), условиях труда и т.п. В зависимости от категории принимаемого специалиста, общая часть может быть более или менее полной.

            **Планирование общей части**проводится во время первой недели работы молодого специалиста и включает **4 этапа:**

1. Вводное ориентационное собеседование.
2. Ознакомление с детским домом и его сотрудниками.
3. Ознакомление с группой.
4. Собеседование с администрацией детского дома и старшим воспитателем.

**3.   Индивидуальная часть плана** работы наставника рассчитана на весь срок

наставничества. **Основная цель наставника при реализации мероприятий данного раздела**– проанализировать компетенцию молодого специалиста, предусмотреть и спланировать совокупность мероприятий и работ, обеспечивающих изучение молодым (начинающим) воспитателем основ педагогики, психологии и методики воспитания, а также приобретение им необходимых навыков проведения самоподготовок, оказать помощь в разработке Плана профессионального становления молодого специалиста.

**ОБРАЗЕЦ**

**План работы наставника**

**по адаптации к педагогической деятельности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Срок | Форма отчетности |
| 1.1.1.1.2.1.3. | *Подготовительная часть*Изучение должностной инструкции воспитателяПодготовка информационного материала (списки администрации, правила внутреннего распорядка, режим работы и т.п.)Составление плана работы по адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности |   |   |
| 2.2.1.2.2.2.3.2.4. | *Общая часть*Вводное ориентационное собеседованиеОзнакомление с детским домом и его сотрудникамиОзнакомление с группойСобеседование с администрацией детского дома и старшим воспитателем |   |   |
| 3.3.1.3.2.3.3.3.4.….3.7.3.8. | *Индивидуальная часть*Совместная разработка мероприятий по программе развития группыСовместная подготовка  конспектов самоподготовкиПосещение мероприятий, самоподготовок и их последующий подробный анализРабота по документации группыОтчет о проделанной работе на заседании МОПодготовка характеристики с оценкой работы молодого специалиста за весь период адаптации |   |   |

            По завершении периода адаптации наставник составляет **заключение**, в котором определяет эффективность адаптации молодого специалиста к педагогической деятельности. **Примерный перечень критериев:**

**-**уровень соответствия профессиональной подготовки квалификационным требованиям и должностным обязанностям;

            - степень овладения основными педагогическими технологиями и уровнем знаний нормативных документов;

            - степень освоения практических методов работы;

            - эффективность делового взаимодействия с администрацией детского дома и коллегами;

            - эффективность взаимодействия с воспитанниками.

**ОБРАЗЕЦ**

**Заключение**

**по итогам адаптации к педагогической деятельности**

**молодого специалиста.**

(Ф.И.О., должность)

Период адаптации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнены следующие виды работ:

1. Посещено\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятий, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ самоподготовок;
2. Проведено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тематических консультаций, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бесед;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка прохождения первичной адаптации

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Комментарии, отзывы |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

Заключение:

1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим напрвлениям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

**ПАМЯТКА**

**КАК СОСТАВИТЬ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ
МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА**

Для адаптации к педагогической деятельности молодой специалист составляет под руководством наставника План профессионального становления.

Как правило, **План профессионального становления состоит из двух частей:**

            - вхождение в должность;

            - работа в должности.

            **Раздел «Вхождение в должность»**рассчитан на первый месяц работы. Обычно он

составляется по окончании первой недели работы молодого специалиста совместно с наставником. Этот этап предполагает полное освоение молодым специалистом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре детского дома.

**Раздел «Работа в должности»**рассчитан на оставшийся  период наставничества.

В данный раздел включаются следующие вопросы:

- изучение основ педагогики и психологии;

            - изучение вопросов организации и проведения образовательного (воспитательного) процесса;

            - самостоятельная работа по теме самообразования;

            - работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;

            - общественная работа, участие в работе методического объединения.

**ОБРАЗЕЦ**

**План**

**профессионального становления молодого специалиста**

Ф.И.О.

на \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ учебный год.

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Раздел 1.

Вхождение в должность.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок исполнения | Форма отчетности | Отметка наставника о выполнении |
| 1. | Изучение правил трудового распорядка, Устава детского дома и должностных обязанностей | Сентябрь | Запись в рабочей тетради |   |
| 2. | Изучение правил ведения документации | Сентябрь | Запись в рабочей тетради |   |
| 3. | Изучение принципов перспективного и текущего планирования | Сентябрь | Запись в рабочей тетради |   |
| 4. | Изучение Программ развития групп | Сентябрь | Запись в рабочей тетради |   |
| 5. | Изучение психолого-педагогической характеристики группы | Сентябрь | Запись в рабочей тетради |   |
| 6. | Выбор темы по самообразованию | Сентябрь | Запись в рабочей тетради |   |

Раздел 2.

Работа в должности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок исполнения | Форма отчетности | Отметка наставника о выполнении |
| 1. | Участие в заседаниях педагогического совета | В течение года | Конспект |   |
| 2. | Участие в совещаниях при директоре | В течение года | Конспект |   |
| 3. | Участие в работе МО | В течение года | Конспект |   |
| 4. | Подготовка и проведение открытых мероприятий и самоподготовок | По графику | Сценарии, конспекты, планы |   |
| 5. | Участие в оформлении помещений группы | В течение года |   |   |
| 6. | Посещение самоподготовок и мероприятий опытных педагогов | В течение года | Конспект |   |
| 7. | Изучение состава группы и индивидуальных особенностей воспитанников |   |   |   |
|   | И т.д. |   |   |   |

Воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Выводы по результатам наставничества (заполняется заместителем директора по УВР):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ОГКОУ Ивановский детский дом «Звездный»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Марычева**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года**

**Программа мониторинга**

**адаптации молодых специалистов**

**Цели программы:**

1. Оказание помощи молодым специалистам при адаптации в педагогическом и

детском коллективах.

1. Повышение уровня профессиональной подготовки выпускников для работы в

детском доме.

1. Оказание психологической поддержки и методической помощи начинающим воспитателям.

**Задачи программы:**

1. Выявление уровня профессиональной подготовки выпускников педагогических вузов и училищ.
2. Повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению воспитательно-образовательной работы.
3. Оказание практической помощи молодым специалистам в воспитательной работе с воспитанниками.
4. Обеспечение постоянного освоения современной педагогической теории и практики.
5. Проведение обмена опытом успешной педагогической деятельности.
6. Создание условий для саморазвития молодых специалистов.

**Организация мониторинга**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Проблема | Методы | Выход | Сроки |
| 1. | Степень готовности молодого специалиста к работе в детском доме | Собеседование | Приказ о назначении наставника, составление планов работы наставника и профессионального становления молодого специалиста |   |
| 2. | Умение составлять ежедневное планирование | Собеседование, индивидуальные консультации | Проверка ежедневных планов | Еженедельно |
| 3. | Постановка целей и задач на день | Практическое занятие | Проверка ежедневных планов | Еженедельно |
| 4. | Работа с Программами развития ребенка, документацией группы | Практическое занятие, индивидуальные консультации | Проверка документации | Октябрь 2017 года,Март 2018 года |
| 5. | Знание возрастной психологии | Наблюдение | Справка наставника | Ноябрь 2017 года |
| 6. | Степень эффективности совместной деятельности наставника и молодого специалиста | Собеседование, тест «Лидер» | Совещание при зам. директоре по УВР | Ноябрь2018 года |
| 7. | Профессиональный уровень начинающего воспитателя | Тест «Уровень деловитости» | Совещание при зам. директоре по УВР | Ноябрь2017 года |
| 8. | Трудности, возникающие в работе молодого специалиста | Анкета «Барьеры педагогической деятельности», беседа | Организация помощи | В течение года |
| 9. | Взаимодействие с педагогическим и детским коллективами | Анкетирование, собеседование, посещение групповых мероприятий | Справка наставника | В течение года |
| 10. | Анализ и самоанализ самоподготовок | Взаимопосещение самоподготовок наставника и молодого специалиста, анализ, посещение открытых самоподготовок | Справка наставника, заседание МО | В течение года |
| 11. | Результативность работы воспитателя | Занятия активного контроля | Справка наставника | В течение года |
| 12. | Составление конспектов занятий и сценариев праздников | Посещение занятий, мероприятий, анализ | Справка наставника, заседание МО | В течение года |
| 13. | Степень выраженности личностных качеств | Тест | Справка психолога | Декабрь2017 года |
| 14. | Уровень сформированности организаторских и коммуникативных умений | Тест | Справка психолога | Декабрь2017 года |
| 15. | Степень комфортности    молодого воспитателя в педагогическом коллективе | Тест БТ, опросник Баса-Дарки | Справка психолога | Декабрь2017 года |
| 16. | Самооценка молодого специалиста | Тест-опросник | Заполнение листа самооценки | Апрель2018 года |
| 17. | Саморазвитие молодого специалиста | Выбор темы, составление плана, изучение литературы | Доклад по теме саморазвития нм заседании МО | По плану |
| 18. | Профессиональная успешность воспитателя | Анкетирование, рейтинг в течение года | Составление характеристики наставником | Май 2018 года |
| 19. | Уровень успешности воспитанников | Активный контроль, анкетирование | Справка зам. директора по УВР | Май2018 года |