

СХВАЛЕНО

Рішення педагогічної ради ДНЗ№8,
центру В. О. Сухомлинського
протокол № 1 від 31.08.2021
Введено в дію 01.09.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ДНЗ№8
від 31.08.2021 № 95
Директор ДНЗ№8 _____ Олена ЛЯШЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАСТАВНИЦТВО
закладу дошкільної освіти № 8,
центру В.О.Сухомлинського
Прилуцької міської ради
Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Наставництво - це одна з форм підвищення кваліфікації молодих педагогів, які мають стаж роботи до трьох років, або потребують методичної допомоги, та новопризначених педагогічних працівників ДНЗ. 1.2. Наставник у ЗДО - педагог з високою творчою активністю, зі своїм баченням проблем освітнього процесу, з високими результатами власної практичної діяльності з дошкільниками.

1.3. Результатом методичної роботи педагога-наставника є формування творчої активності та розвитку ініціативи молодого спеціаліста, зростання його авторитету та професійної майстерності.

2. Завдання та напрями діяльності педагога-наставника

2.1. Основні завдання:

- планування та здійснення разом з молодим спеціалістом заходів з поглиблення його педагогічних знань, методики навчання та виховання, вивчення нормативно-правової бази в галузі освіти, дошкільної освіти;
- поглиблення науково-теоретичної підготовки молодого спеціаліста з дошкільної педагогіки та психології, методик дошкільного виховання;
- допомога молодому спеціалісту у вирішенні конкретних проблем з окремих методик дошкільного виховання.

2.2. Основні напрями:

- організація індивідуальних консультацій з різних напрямів роботи ЗДО;
- показ занять, режимних моментів, інших виховних заходів з дітьми чи батьками, їх моделювання та обговорення;
- виготовлення зразків дидактичних матеріалів під керівництвом наставника; взаємовідвідування занять та інших форм роботи з дітьми з обов'язковим наступним обговоренням та коригуванням діяльності молодого педагога;
- консультування молодого спеціаліста щодо організації та планування освітнього процесу з дошкільниками; спільне складання календарно-перспективного планування освітньої роботи та його перехресний аналіз.

3. Організація роботи з наставництва

3.1. Педагогів-наставників призначає директор наказом по дошкільному закладу.

3.2. Роботу наставників контролює вихователь-методист.

3.3. За умови наявності у закладі дошкільної освіти трьох і більше молодих спеціалістів може створюватися Школа молодого спеціаліста, керівником якої

обирають досвідченого вихователя зі стажем роботи у закладі не менше 8 років. Така Школа працює протягом навчального року за складеним планом роботи з кількістю засідань не менше чотирьох.

4. Права та обов'язки педагога-наставника

4.1. Педагог-наставник має право вносити корективи та давати поради щодо методики проведення заняття та узгодження календарно-перспективного планування.

4.2. У разі потреби має право на позапланове відвідування занять у молодого спеціаліста та інших його форм роботи з дошкільниками.

4.3. Педагог-наставник зобов'язаний надавати молодому спеціалісту методичну допомогу щодо складання календарно-перспективних планів роботи та конспектів занять, підготовки виступів до батьківських зборів, дидактичного матеріалу тощо.

5. Права та обов'язки молодого спеціаліста

5.1. Молодий спеціаліст має право звернутися за порадою чи допомогою до свого наставника, вихователя-методиста, директора чи інших досвідчених педагогів ДНЗ.

5.2. Молодий спеціаліст зобов'язаний:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з педагогом-наставником;
- відвідувати Школу молодого спеціаліста, у разі її створення, та виконувати всі завдання, передбачені річним планом роботи Школи;
- відвідувати семінари, семінари-практикуми, майстер-класи, педагогічні спільноти, творчі звіти педпрацівників ДНЗ, інші форми методичної роботи з педагогами у закладі;
- наполегливо оволодівати методикою навчання та виховання дошкільників, вивчати досвід роботи педагога-наставника та інших досвідчених колег, впроваджувати інноваційні технології дошкільної освіти, оволодівати ІКТ; старанно готуватися до проведення Тижня педагогічного звіту молодого спеціаліста (кінець навчального року).

6. Документація

6.1. Педагог-наставник та молодий спеціаліст розробляють та систематично ведуть таку документацію:

- спільний план роботи наставника і молодого вихователя (педагога) на навчальний рік;
- календарно-перспективні плани освітньої роботи;

- конспекти занять;
- план роботи з підвищення професійного рівня молодого спеціаліста;
- план індивідуальної траєкторії професійного розвитку молодого спеціаліста;
- Календпр професійного рівня педагога;
- циклограма відвідування молодим спеціалістом занять та інших форм роботи у наставника, семінарів, педагогічних рад, консультацій, методичних об'єднань, творчих звітів, Школи молодого спеціаліста тощо;
- матеріали самоаналізу та самооцінки особистої діяльності молодого спеціаліста, анкетування, виступів тощо;
- матеріали Тижня педагогічного звіту молодого спеціаліста (план та матеріали самоосвіти, зразки календарно-перспективних планів освітньої роботи, конспекти занять, пам'ятки, виступи, дидактичний матеріал тощо).

7. Керівництво діяльністю з наставництва

7.1. Керівництво спільною діяльністю педагогів-наставників і молодих спеціалістів здійснюють вихователь-методист та керівник Школи молодого спеціаліста, якщо вона створена на базі ДНЗ і працює.