

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета № 1

от «31» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество в ДОУ – разновидность индивидуальной работы с молодыми воспитателями, специалистами, (далее молодые специалисты), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе (далее ДОУ).

1.6. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной профессиональной деятельности участников.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Утверждение сотрудника в качестве наставника осуществляется приказом заведующего ДООУ. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР (далее зам. зав. по УВР).

3.3. Зам. зав. по УВР выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 10 лет.

3.4. Кандидатуры наставников согласовываются с заведующим ДООУ и утверждаются на педагогическом совете ДООУ.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

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

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- с согласия непосредственного руководителя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью подопечного, вносить предложения руководителю о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план обучения молодого специалиста;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, родителям, воспитанникам ДООУ, его увлечения, наклонности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к работникам ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.2. Молодой специалист обязан:

- изучать законы, нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОУ 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 по своей работе перед наставником и зам. зав. по УВР.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников, ответственность и контроль их деятельности возлагается на зам. зав. по УВР.

6.2. Заместитель зам. зав. по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- план работы по педагогическому просвещению молодых специалистов;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

прошнуровано и пронумеровано 5 листов
пять листов

Заведующий МБДОУ № 30
«Золотая рыбка» г. Туапсе



Н.В.Шхалахова