

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ д/с № 26 «Василек»
Т.Е. Телепнева
Приказ от 31.08.2021 г. № 64

Положение о наставничестве в МБДОУ д/с № 26 «Василек» (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

1.2. Наставничество в МБДОУ д/с № 26 «Василек» (далее – ДОУ) является разновидностью форм методической работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении.
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

3.6. Контроль за деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы за год. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

- знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

- разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДОУ.

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

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- с согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.

- требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в назначенные 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;

- отчитываться о проделанной работе по самообразованию на заседаниях педагогического совета.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. Контроль работы наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

Старший воспитатель обязан:

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

- 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 ДООУ.

Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника и молодого педагога;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического совета;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

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