

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ д/с №12:
Иверкина Н.А.
МБДОУ д/с №12
ОГРН 022303499789
ИНН 2326006763
Приказ № 596
от 09.12.2015 года

Положение о наставничестве в ДОУ

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 муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №12 Белоглинского района» (далее ДОУ) является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или имеющих педагогический стаж до 5 лет, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии 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 составления.

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

1.5. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, пользоваться авторитетом в коллективе. Кандидатура наставника подбирается старшим воспитателем и утверждается руководителем учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

Наставничество – это систематическая работа по профессиональному становлению начинающих специалистов. Их адаптация, осуществляемая наставником и коллективом в процессе совместного труда.

2.1. Цель и задачи наставничества

- оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

- Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.
- Развитие качеств личности: добросовестности, ответственности, инициативности, дисциплинированности.

3. Организация наставничества

1.2 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

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

1.4 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- Выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- Выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Воспитателями, переведенными на другую работу для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.
- Специалистам, трудовой стаж педагогической работы которых не превышает 5 лет.

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

- Увольнение наставника;
- Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения в размере 5% от тарифной ставки воспитателя или учителя-логопеда.

За успешную многолетнюю работу может быть представлен руководителем ДООУ к почетному званию.

3.9. Наставники могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, вневедомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемые воспитателю, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.

4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.

4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

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

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.

4.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, результатах его труда.

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

5. Права наставника

Наставник имеет право:

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

5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией ДООУ о поощрении молодого специалиста.

5.4. Совместно с профсоюзной организацией осуществлять контроль за условиями труда молодого подработника.

5.5. ходатайствовать перед администрацией образовательного учреждения о направлении молодого специалиста на курсы повышения квалификации.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета 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 выполненной работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы. Давать по ним объяснения.

8. Контроль работы наставника

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- Представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Посещать занятия, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;
- 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;

- Определить меры поощрения наставников.

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

8.4. Руководитель учреждения обязан:

- Рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;

- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- Осуществлять систематический контроль работы наставника;

- Проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;

- Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

- Протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества.