

«Принято»
решением Педагогического совета
протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

«Утверждаю»
заведующий МБДОУ «Детский
сад №1» _____ В.И.Машина
« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад №1»**

г. Усолье-Сибирское, 2015 г.

1. Общие положения

- 1.1 Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее по тексту Положение) –определяет одну из функций педагогического работника, имеющего стаж педагогической работы не менее 5 лет, предполагающую помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте.
- 1.2 Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» (далее по тексту – ДООУ) является разновидностью индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных, иных навыков и знаний от более опытного педагога – менее опытному.

2. Цель и задачи наставничества

- 2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
- ✓ привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДООУ;
 - ✓ сформировать у молодых специалистов потребность в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

- 3.1 Кандидатуры наставников рассматриваются и принимаются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются заведующим ДООУ.
- 3.2 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, утверждается приказом заведующего ДООУ с указанием

срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.3 Наставничество устанавливается над следующими категориями работников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- воспитателями (специалистами), назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

3.4 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.

3.5 Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе / старший воспитатель.

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

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

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

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

4.2 Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с должностной инструкцией, требованиями, предъявляемыми к воспитателю (специалисту), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны

труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом регламентированной НОД, а также режимных моментов.

- 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 методами, приемами и способами проведения регламентированной НОД, режимных моментов, 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 Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе /старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9 Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.10 Подводить 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 Ссогласия заведующего ДОУ и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе / старшего воспитателяподключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.
- 5.2 Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста в устной и в письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2 В период наставничества молодой специалист обязан:

- ✓ изучать Федеральный закон №273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику 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;
- ✓ отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе / старшего воспитателя

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1 Выносить на рассмотрение администрации ДОУ 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.
- 7.5 Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.6 Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе / старшего воспитателя.
- 8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе / старшего воспитателя обязан:
- ✓ представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - ✓ посещать организованную НОД, режимные моменты, 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 образовательном учреждении;

- ✓ проследить за поощрением наставников стимулирующей выплатой, пункт «Наставничество».

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт заведующий ДОУ.

Заведующий ДОУ 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;
- ✓ 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, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ✓ план работы с наставника с молодым специалистом.

10. Срок действия

- ✓ положение вступает в силу с момента его подписания заведующим ДОУ.
- ✓ срок действия неограничен.