

еровано и
в количестве
ов.
Д/с Незабудка»
мова Т.А.

2017 г.

ОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете
Протокол № 3 от 21.02.2017 г

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением № 46-О
от 02.03.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МДОУ «Д/с Незабудка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Незабудка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст.19 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, поступившими на работу в Учреждение, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет, а также со студентами, проходящими практику на базе Учреждения на основании заключенного договора с образовательной организацией.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачи наставничества:

- прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании распоряжения заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

3.3. Наставник выбирается из наиболее подготовленных специалистов, педагогов 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 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, распоряжением заведующего Учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года). Распоряжение о закреплении наставника

издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников:

- специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в детском саду;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности, но перерыв превышает 5 лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике);
- студентов - практикантов.

3.7. Замена наставника производится распоряжением заведующего в случаях:

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

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля 1 раз в полугодие.

4. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно-образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в

общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста 1 раз в полугодие, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения (заместителя заведующего по УВР) других педагогических работников для дополнительного обучения молодого специалиста, студента-практиканта.

5.2. Запрашивать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме 1 раз в полугодие.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Составлять отчет по своей работе перед наставником 1 раз в полугодие.

6.7. Студенту - практиканту посещать открытые мероприятия, подготовленные наставником, участвовать в разработке конспектов данных мероприятий.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам Учреждения, объявить распоряжение 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 наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение, распоряжение заведующего Учреждения об организации наставничества;
- план работы наставника.

9.2. По окончании срока наставничества в течение 10 дней заместителю заведующего предоставляются следующие документы:

- отчет студента - практиканта по форме образовательной организации, с которой заключен договор;
- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- отчет наставника с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Прошито, пр
скреплено печат

