

«Согласовано»

Председатель профкома МБДОУ

«Детский сад №66 «Веселые нотки»

Р.И. Михайлова

«28» августа 2020 г.

«Утверждено»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №66 «Веселые нотки»

Л.В. Ханова

«28» августа 2020 г.



Введено в действие

Приказом заведующего

«28» августа 2020 г. № 126

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению педагогическим советом.

«28» августа 2020 г. Протоколом 1

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №66 «ВЕСЕЛЫЕ НОТКИ»

1. Общие положения

1.1. Наставничество - разновидность работы с молодыми воспитателями в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №66 «Веселые нотки» (далее – ДОУ), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, углублению и расширению имеющихся знаний в области дошкольной педагогики и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института наставничества являются нормативные акты Министерства образования и науки РФ, РТ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки воспитателей и специалистов, настоящее Положение.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи молодым воспитателям ДОУ в их профессиональном становлении, а также формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются

- привлечение молодых специалистов интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателей в образовательном учреждении,
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности,
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Организацию работы наставников и контроль их деятельности осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель подбирает наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о работе ДОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.4.Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета.

3.5.Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

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

3.7.Замена наставника производится приказом заведующего в случае

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

3.8.Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников ДОО:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в ДОО по распределению,
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях,
- воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым воспитателем в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.

3.10. За успешную многолетнюю работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Права и обязанности наставника

4.1.Наставник обязан

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, воспитанникам и их родителям (законным представителям), коллективу ДОО, увлечения, наклонности, круг общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий, режимных и других мероприятий;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю ДОО о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право

- с согласия старшего воспитателя ДОО подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогических работников ДОО;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДОО 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 о своей работе перед наставником и старшим воспитателем ДОО.

5.2. Молодой специалист имеет право

- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Руководство работой наставника

6.1. Руководство деятельностью наставников возлагается на старшего воспитателя ДОО

6.2. Старший воспитатель обязан

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- посетить отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, оказывать им методическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему ДОУ;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

7. Ответственность наставника

Наставник несет ответственность за:

- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности и закрепление воспитателя в ДОУ;
- ускорение процесса профессионального становления воспитателя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- ход адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоение им лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества,
- план работы с молодым специалистом,
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества,
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю ДОУ 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.

организовать обучение воспитанников различными формами и методами педагогической воспитательной работы, оказывать им методическую помощь в составлении плана работы, молодыми специалистами;

обеспечить возможность осуществления наставником своей деятельности в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять систематический контроль работы наставников;

включать в состав молодого специалиста и наставника в предметной методической ДОУ;

научить, обучать и распространять положительный опыт наставничества в ДОУ.

7. Ответственность наставника

Наставник несет ответственность за:

привлечение молодому специалисту опыта, знаний, профессиональных навыков и компетенций воспитателя в ДОУ;

осуществление процесса профессионального становления воспитателя, развитие его способности самостоятельности и ответственности, формирование готовности к профессиональной деятельности;

приспособление воспитателя к условиям работы в детском саду, к культуре традиционной воспитательной деятельности, к требованиям к педагогической деятельности воспитателя в детском саду.

8.1. К документам, подтверждающим квалификацию наставника относятся:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.2. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.3. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.4. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.5. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.6. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.7. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.8. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

8.9. По окончании срока наставничества воспитатель ДОУ должен:

наставника ДОУ, в котором он работает;

применяемые в работе наставника материалы;

наставника в детском саду.

Пронумеровано, прошнуровано
и опечатано печатью: 4

листов

«28» 08 2020 г.

Заведующий

МБДОУ Детский сад №66 «Веселые ребята» РН 103161

Ханова Л.В.

