

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Усадский детский сад «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

422624, Республика Татарстан, Лаишевский район, село Усады, ул. Габдуллы Тукая, д. 10
e-mail: aytishka19@mail.ru



Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районның мәктәпкәчә белем бирүче муниципаль бюджет учреждениесе Усад «Айтишка» балалар бакчасы

422624, Татарстан Республикасы, Лаеш муниципаль районы, Усады авылы, Габдулла Тукай урамы, 10 нчы
e-mail: aytishka19@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
Усадский детский сад «Айтишка»
Протокол № 01
от «29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ
Усадский детский сад
А.И.Фазылова
Приказ № 48 /од/
«29» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации наставничества

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Усадский детский сад «Айтишка»
Лаишевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность опытных сотрудников учреждения по оказанию помощи первого года трудовой деятельности молодым специалистам к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия: наставничество - форма профессионального становления молодых специалистов под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качеств персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций; наставник - высококвалифицированный работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми специалистами по их адаптации к производственной деятельности, приобщению к корпоративной культуре, способствующий скорейшему профессиональному развитию молодых специалистов; молодой специалист - выпускник образовательного учреждения высшего, среднего или начального профессионального образования, впервые вступивший в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – совершенствование профессионального мастерства, начинающих педагогов в первый год трудовой деятельности.

2.2. Задачи наставничества.

2.2.1. Оказание помощи молодым педагогам в приобретении навыков практической деятельности;

2.2.2. Формирование готовности к самостоятельной организации и осуществлению деятельности, выработка рефлексивной позиции;

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается для впервые принятого на работу молодого специалиста.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года. В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на службе по уважительным причинам молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.3. К работе в качестве наставников привлекаются работники учреждения, обладающие высокими профессиональными качествами, имеющие стабильные показатели в работе, пользующиеся авторитетом в коллективе и проработавшие в занимаемой должности не менее трех (пяти) лет.

3.4. Наставник назначается с его согласия приказом руководителя учреждения. В приказе указываются продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, размер надбавки за наставничество.

3.5. Замена наставника производится в следующих случаях: при прекращении наставником трудовых отношений; при переводе наставника или молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа на иную должность; по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления молодого специалиста, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

3.6. Ответственность за организацию наставничества несет заместитель заведующего по УВР.

3.7. Заместитель заведующего по УВР обязан: - оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебных мероприятий с молодым специалистом; заслушивать отчеты о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества; - анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества; - обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

3.8. Наставничество осуществляется методом индивидуального обучения молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 1).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Передавать молодому специалисту накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

4.1.2. Содействовать молодому специалисту в ознакомлении с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы.

4.1.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения задач и поручений.

4.1.4. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности молодого специалиста.

4.1.5. Устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом.

4.1.6. Систематически обменивается информацией по состоянию воспитательно-образовательного процесса.

4.1.7. Своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения, вносит разумные поправки в педагогические действия, посещает занятия, режимные моменты.

4.1.8. Демонстрирует мастер-класс.

4.1.9. Информировать руководство учреждения о результатах работы.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Вносить предложения руководителю о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении молодого специалиста.

5. Права и обязанности молодого специалиста.

5.1. Молодой специалист обязан:

5.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения и руководствоваться в работе должностной инструкцией.

5.1.2. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками, изучить необходимые нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения.

5.1.3. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления особенностями работы в учреждении, уточнения неясных для себя вопросов производственной деятельности.

5.1.4. Посещать занятия, мастер – классы педагога – наставника.

5.2. Молодой специалист имеет право:

5.2.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности.

5.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.3. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю учреждения, заместителю заведующего по УВР.

5.2.4. Систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательнообразовательной работы с детьми.

5.2.5. Анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования.

5.2.6. На основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи.

5.2.7.Представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

6. Завершение наставничества, стимулирование работы наставника

6.1.В течение десяти календарных дней по окончании, установленного приказом руководителя учреждения, срока наставничества наставник формирует отчет об итогах наставничества (приложение 2).

6.2.При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

6.3.Отчет наставника утверждается руководителем учреждения и приобщается к личному делу молодого специалиста.

6.4.В целях материального поощрения наставнику устанавливается стимулирующая выплата в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения.

Приложение №1

к положению об организации наставничества

Планирование индивидуальной работы с молодым педагогом

Молодой педагог _____

Должность _____

Педагог–наставник _____

Посещение занятий и режимных моментов	Профессиональные умения и навыки, которые необходимо совершенствовать	План мероприятий, необходимых для решения выявленных проблем	Тема для самообразования
сентябрь			
октябрь			
ноябрь			
декабрь			
январь			
февраль			
март			
апрель			
май			

Приложение №2

к положению об организации наставничества

Отчет об итогах наставничества

Молодой специалист _____

Образование _____

Профессия (должность) _____

Периоды наставничества

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основание: Приказ от «__» _____ 20__ г. № ____

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполненных работ	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

«__» _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен: _____

(подпись молодого специалиста)