

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 «УЛЫБКА»

«Утверждаю»
Заведующая
М.У. Джавтаева



Пр. № 183 от 16.08.2017 г.

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1

от 16.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

1. Общие положения:

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знаний дошкольных методик.

1.3. В процессе наставничества участвуют:

- наставник – квалифицированный сотрудник, имеющий достаточный опыт работы в конкретной должности (специальности);
- обучаемый – педагог, впервые приступивший или осваивающий особенности новой для него профессиональной деятельности.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников МКДОУ «Детский сад №7 «Улыбка»

2. Цели и задачи наставничества:

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
- обеспечить взаимосвязь и преемственность профессиональной деятельности разных поколений педагогов.

3. Организационные основы наставничества:

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующей ДОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе выбирает наставника из наиболее подготовленных воспитателей 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 закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

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

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

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

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 ДООУ, детям 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 образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.

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

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, 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. Докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию процесса наставничества, программ, форм и методов адаптации.

6. Обязанности молодого воспитателя:

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДООУ 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 общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и зам. по ВМР.

7. Права молодого воспитателя:

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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 наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по ВМР.
- 8.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:
 - представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ 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 организации наставничества в ОУ;
 - определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество:

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;
планы работы педагогического объединения;
протоколы заседаний педагогического совета;
методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать зам.по ВМР следующие документы:
отчет молодого специалиста о проделанной работе; план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста

10. Контроль процесса наставничества.

Контроль процесса наставничества осуществляется зам.по ВМР , который имеет право продлить (не более 6 месяцев) или сократить срок обучения, внести изменения в его программу и заменить наставника. Основной формой контроля является проведение руководством круглых столов с участием наставников и обучаемых.