

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДАННИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 5»



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Приданниковский
детский сад комбинированного вида № 5»

2018г

1. Общие положения

1.1. Наставничество – одна из функций работника, предполагающая помощь новому Сотруднику в адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль в введение нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытном.

1.2. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Приданниковский детский сад комбинированного вида № 5» (далее – МБДОУ) и его Филиалах является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до 3 лет.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт в воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Осиными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в МБДОУ и его Филиалах
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждается заведующим МБДОУ.

3.2 Назанчение наставника производится и утверждается приказом заведкующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года) с 1 октября по 30 сентября – каждого календарного года.

3.3. Наставник может иметь одного подшефного.

3.4 Наставничество устанавливается над следующим категориями сотрудники МБДОУ и его Филиалов:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), имущими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3 лет;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное обучение и не

имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

- педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего МБДОУ в случаях:

- увольнение наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель МБДОУ и заведующие Филиалами.

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

3.8. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться стимулирующие или компенсационные выплаты по итогам работы за год.

3.8. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен заведующим МБДОУ к награждению.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

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

4.2. Знакомить молодого специалиста с МБДОУ и его Филиалами, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы МБДОУ и его Филиалах.

4.7. Проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по

дальнейшей работе молодого специалиста с руководителем «Школы молодого педагога» (2 раза в год).

4.8. Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1.С согласия заведующего МБДОУ, заведующих Филиалами подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБДОУ и его Филиалов.

5.2.Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета МБДОУ и его Филиалов и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику МБДОУ и его Филиалов и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- активно участвовать в «Школе молодого педагога» и в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов;
- 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

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации МБДОУ и его Филиалов 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.

8. Контроль работы наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующих филиалами и старших воспитателей.

8.2. Заведующий Филиалом и старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 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 МБДОУ и его Филиалах.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий МБДОУ и заведующий Филиалом.

8.4. Заведующий МБДОУ обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога»;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1. Настоящее Положение

9.2. Приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества

9.3. Протоколы заседаний «Школы молодого педагога»

9.4. Планы работ наставника

9.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы

9.6. План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Попкова Ольга Михайловна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022