

Принято

Утверждено:

на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2017 г

приказом № 132 от 31.08.2017 г.
заведующего МБДОУ «Детский сад № 4
«Аленушка» города Новочебоксарска

Положение о наставничестве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Аленушка» города Новочебоксарска Чувашской Республики в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогических работников.
- 1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.
- 1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную направленную помощь молодым педагогическим работникам в развитии необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности, в ознакомлении с коллективными традициями, общими правилами, особенностями работы в ДОО.
- 1.4. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной трудовой деятельности наставника.
- 1.5. Срок данного положения неограничен. Действует до принятия нового либо его отмены.

2. Цель наставничества

2.1. Цель наставничества: оказание помощи молодым и начинающим педагогическим работникам в их профессиональном становлении, тесное вовлечение в трудовой процесс и общественную жизнь ДОО.

3. Задачи наставничества

- 3.1. Ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные задачи по занимаемой должности.
- 3.2. Адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.
- 3.3. Развитие у молодого педагогического работника необходимых умений и навыков ведения профессиональной деятельности.
- 3.4. Привитие начинающим педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДОО.

4. Организационные основы наставничества

- 4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.
- 4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных кадров ДОО, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении; имеющих стабильные показатели в работе, высшее или среднее профессиональное образование, стаж педагогической работы не менее 3-х лет; первую или высшую квалификационную категорию.

4.4. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и начинающего педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет;
- педагогических работников, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности по определенной тематике.

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение начинающими педагогическими работниками целей и задач в период наставничества.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ДОО.

5.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного начинающего педагогического работника сотрудникам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставника и подшефного;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО.

6. Обязанности наставника

- 6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права и обязанности педагогического работника ДОО по занимаемой должности.
- 6.2. Изучать деловые и нравственные качества начинающего педагогического работника, его отношение к работе, коллективу.
- 6.3. проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение подшефным занятий, других мероприятий.
- 6.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогическим работником план профессионального становления с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.
- 6.5. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 6.6. Личным примером развивать положительные качества начинающего педагогического работника, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 6.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью начинающего педагогического работника, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 6.8. Подводить итоги в устной форме на последнем педагогическом совете учебного года по профессиональной адаптации начинающего педагогического работника, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

7. Права наставника

- 7.1. ходатайствовать перед администрацией ДОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности начинающего педагога.
- 7.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного как в устной, так и в письменной форме.

8. Обязанности начинающего педагогического работника

- 8.1. Изучать ФЗ РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работ ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 8.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 8.4. Учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с работниками ДОО.
- 8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 8.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

9. Права начинающего педагогического работника

В период наставничества:

9.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

9.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

9.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.