

Принято
на заседании педагогического совета
от «30» августа 2022 г. № 1

Утверждено
приказом от «01» сентября 2022 г. № 205
заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 37»
_____ Константинова В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о целевой системе педагогического наставничества в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 37»

1. Общие положения

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

1.2. Наставничество в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 37» является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.

1.3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.4. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении.

2.2.2. Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года) с 1 октября по 30 сентября каждого календарного года.

3.3. Наставник может иметь одного подшефного.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет.

3.4.2. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.4.3. Педагогами имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность).

3.4.4. Педагогами пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.

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

3.5.1. Увольнения наставника.

3.5.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника.

3.5.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.5.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

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

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

3.9. В конце года определяются лучшие наставники года (1, 2, 3 место);

3.10. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к награждению.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

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

4.2. Знакомить молодого специалиста с учреждением, 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 ДОУ.

4.7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.8. Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.

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 Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

6.2.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки.

6.2.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.2.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.2.6. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний Совета педагогов.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ 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 заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

8.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником.

8.2.2. 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.

8.2.3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

8.4. Руководитель учреждения обязан:

8.4.1. Рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога».

8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов.

8.4.3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1. Настоящее Положение.

9.2. Приказ заведующего ДООУ об организации наставничества.

9.3. Протоколы заседаний «Школы молодого педагога».

9.4. Планы работы.

9.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы.

По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

9.6. Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе (дневник успеваемости).

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

