

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 251 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МОУ детский сад № 251
Протокол от 27.12.2018года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ детский сад № 251
№ 251 /Н.А. Каменская
10.01.2019года

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 251 Ворошиловского района Волгограда» (далее МОУ детский сад № 251, Учреждение) и определяет цели и задачи наставничества, его организацию, а также обязанности лица, осуществляющего наставничество (далее - наставник).

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в группе общеразвивающей направленности для детей от трех до семи лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1.4. 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 в образовательной организации - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить

его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

-способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников, непосредственная ответственность за работу наставников с молодыми специалистами и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

3.3. Старший воспитатель обязан:

-предоставить заведующему проектприказа о назначении наставника молодому специалисту по учреждению не позднее 5 рабочих дней, с даты вступления специалиста в должность;

-представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

-создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;

-рассматривать планы работы наставников;

-посещать НОД и совместную деятельность с детьми, проводимую наставником и молодым специалистом, воспитателем;

-организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной образовательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами, воспитателями;

-заслушивать на заседании Педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представлять их на утверждение заведующему Учреждением;

-предоставлять заведующему ежегодно в срок до 15 ноября текущего года отчет о проделанной работе с анализом организации наставничества по установленной форме

-изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в образовательной организации;

-вносить предложения о поощрении наставников, показавших наилучшие результаты работы.

3.4. Наставники выбираются из наиболее подготовленных педагогов МОУ детский сада № 251 по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт образовательной и методической работы;

- стабильные показатели в работе;

- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.5. Наставник должен обладать способностями к образовательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете, согласовываются с заведующим.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.8. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

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

3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим по действующей системе поощрения.

3.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

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

4.2. Предоставлять план работы с молодым специалистом на утверждение заведующему.

4.3. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
- отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем непосредственной образовательной деятельности, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

4.6. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.7. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.8. Личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

4.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя – не позднее 5 рабочих дней по окончании срока наставничества.

5. Права наставника.

5.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Изучать закон «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МОУ детский сада № 251 и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные 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. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.
- 6.7. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
 - отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

7. Права молодого специалиста.

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации 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 и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

- 8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - настоящее Положение;
 - приказ заведующего об организации наставничества;
 - протоколы заседаний педагогического Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и отчеты по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Положение разработал:
старший воспитатель

Е.С. Каширина

Положение действует до замены новым.