

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад
комбинированного вида № 179»

Утверждаю
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 179»


Е.В. Чернышова
«01» сентября 2021 г.



Положение
«О наставничестве в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 179»»

1. Общие положения.

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь 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 МО г. Краснодар «Детский сад № 179» является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или имелся перерыв в работе.

1.3. Молодым специалистом считается начинающий педагог, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания. Он должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт работы по занимаемой должности не менее 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их про

фессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в дошкольной образовательной организации;
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 179».

3.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён и утверждается приказом заведующего ДОО.

3.3. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогов образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений
- воспитателями для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.4. Замена наставника производится на основании приказа заведующего ДОО в случаях:

- увольнения работника, осуществляющего функцию наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;

3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет заведующий ДОО.

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

3.7. За выполнение работы сверх должностного функционала наставнику устанавливается стимульная выплата в соответствии с Положением о порядке установления доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 179».

3.8. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен заведующим ДОО к награждению Почётной грамотой за заслуги в области образования.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой им должности.
- 4.2. Проводить необходимое обучение молодого специалиста контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной и других видов деятельности.
- 4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.
- 4.4. Знакомить молодого специалиста с расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами организации образовательного процесса, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- 4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать его работу и оказывать необходимую помощь в подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности и аттестации на первую, или высшую квалификационную категорию.
- 4.8. Вести план работы наставника и периодически докладывать заведующему о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с внесением предложений, направленных на улучшение качества образовательной работы.

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия заведующего и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других педагогов МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 179».
- 5.2. Принимать у молодого специалиста отчеты в письменной форме о результатах его профессиональной деятельности.

6. Обязанности молодого специалиста.

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

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ "Об образовании в РФ", ФГОС ДО и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать знанием образовательных технологий и умением применять их в практической деятельности;
- учиться у наставника использованию эффективных методов и приемов взаимодействия с детьми и родителями воспитанников;
- совершенствовать свой образовательный и культурный уровень;
- представлять письменный отчет о проделанной работе наставнику и старшему воспитателю ДОО.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

7.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. В других формах повышать свою квалификацию.

7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.4. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.5. Защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики, или конфликта интересов.

7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника.

8.1. Организация работы наставников возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязана:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам ДОО и

довести до сведения педагогов ДОО приказ заведующего о закреплении наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам организации образовательного процесса в ДОО, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий ДОО.

8.4. Заведующий ДОО обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 179» об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы «Школы молодого воспитателя».

9.2. Настоящее Положение действует до внесения в него изменений.