

Принято на Общем собрании работников
Протокол № 2
от 07.09.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 55
Дудина Е.В.
Приказ № 337 от 07.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 55
(МБДОУ № 55)

1. Общие положения

1.1. Наставничество – одна из функций работника, предполагающая помощь молодому специалисту, сотруднику с недостаточным опытом работы. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному.

1.2. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 (далее – Учреждение) является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы до трех 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 гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее трех лет.

2. Цели, задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи в профессиональном становлении молодого специалиста или специалиста с недостаточным опытом работы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление их в учреждении;
- формирование потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются заведующим Учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- Выпускниками - учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее 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;

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;

Принято на Общем собрании работников
Протокол № 2
от 07.09.2022 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 55
_____ Дудина Е.В
Приказ № 337 от 07.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 55
(МБДОУ № 55)

1. Общие положения

1.1. Наставничество – одна из функций работника, предполагающая помощь молодому специалисту, сотруднику с недостаточным опытом работы. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному.

1.2. Наставничество в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 (далее – Учреждение) является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы до трех 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 гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее трех лет.

2. Цели, задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – оказание помощи в профессиональном становлении молодого специалиста или специалиста с недостаточным опытом работы.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление их в учреждении;
- формирование потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников утверждается заведующим Учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- Выпускниками - учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее 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;

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 старший воспитатель.
- 3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым специалистом в период наставничества задач.
- 3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы за определенный период.
- 3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен коллективом Учреждения 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 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, 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 Учреждения.
- 4.7. Подводить итоги профессионального становления молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста с руководителем на итоговом Педагогическом совете.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя руководителя по УВР (старшего воспитателя) 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 Педагогического совета и утверждается приказом заведующего Учреждения
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
- 6.2.1. Изучать изменения в законодательстве в сфере образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- 6.2.3. Активно участвовать в методической работе Учреждения.
- 6.2.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- 6.2.5. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.2.6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.2.7. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итогового Педагогического совета.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 7.2. Повышать квалификацию в соответствии с действующим порядком аттестации.
- 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 (старшего воспитателя).

8.2. Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель) 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 Учреждении.

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

8.4. Заведующий Учреждения обязан:

8.4.1. Рассмотреть индивидуальный план работы наставника.

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

8.4.3. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1. Настоящее Положение;

9.2. Приказ заведующего об организации наставничества;