

Заведующий МКДОУ

Н.Ю. Гилёва

ДЛО
ное
еждение *
Мунин
Х

о системе наставничества в МКДОУ «Черемховский детский сад»

- 1.1. Наставничество- одна из функций работника, предполагающего 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 МКДОУ «Черемховский детский сад» (далее ДОУ) является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы 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-х лет.

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

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательной организации.

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

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются заведующим ДОУ.

- 3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.3. Наставник должен иметь одного подшефного.
- 3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:
- 3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет.
- 3.4.2. Выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- 3.4.3. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- 3.4.4. Педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);
- 3.4.5. Педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.
- 3.4.6. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:
- Увольнение наставника;
 - Перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - Психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.4.7. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.4.8. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.
- 3.4.9. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год.
- 3.4.10. В конце года определяются лучшие наставники года (1,2,3 место);
- 3.4.11. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ 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 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. Проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста с руководителем «Школы молодого педагога» (2 раза в год).
- 4.8. Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.
- 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 заведующего.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
- Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки; Постоянно работать над повышением профессионального
 - мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
 - Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

7.1. Молодой специалист имеет право:

- Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- Повышать квалификацию удобным для себя способом;
- Защищать профессиональную честь и достоинство;
- 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 старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 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;
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий.

8.3. Заведующий обязан:

- Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- Обеспечивать 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 ДОУ об организации наставничества; Планы работ;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;
- По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе (дневник успеваемости);
- План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.