

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 64 «Журавленок» городского округа Тольятти

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 3
от «23» 12 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Наставничество в МБУ детского сада № 64 «Журавленок» городского округа Тольятти 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

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

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

Цель наставничества - оказание помощи молодым/не опытным педагогам в их профессиональном становлении.

Основными задачами наставничества являются:

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

Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

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

Наставник может иметь одного наставляемого.

Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

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

Выпускниками педагогических профессиональных образовательных 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;

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

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

Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

Увольнения наставника;

Перевода на другую работу наставляемого или наставника;

Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

Психологической несовместимости наставника и наставляемого.

Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

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

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

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

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

Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.

Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы МБУ.

Подводить 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).

Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

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

Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

В период наставничества молодой специалист обязан:

Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие свою деятельность, специфику МБУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;

Активно участвовать в конкурсе молодых специалистов «Школе молодого педагога» и в конкурсах различных уровней;

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;

Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний «Школы молодого педагога».

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

Выносить на рассмотрение администрации МБУ 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

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

Заместитель заведующего по ВМР 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 МБУ.

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

Руководитель учреждения обязан:

Рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога»;

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

Настоящее Положение;

Приказ заведующего МБУ об организации наставничества;

Протоколы заседаний «Школы молодого педагога»

Планы работы наставников и наставляемых;

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 ВМР 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.