

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 300 комбинированного вида»

660098, г.Красноярск, ул.Водопьянова, 21, E-mail : mdou300@mail.ru, факс (8-3912) 55-81-20
ОГРН 1082468058408, ИНН/КПП 2465216743/246501001

решение педагогического совета
протокол № 2 от 02.11.2020



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ № 300
Т.И.Шуварова
Приказ № 177 от 02.11.2020

Рег н 3.6

Положение о наставничестве в МАДОУ № 300

1. Общие положения

1.1 Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 300 комбинированного вида» (далее по тексту Положение) – определяет одну из функций педагогического работника, имеющего стаж педагогической работы не менее 5 лет, предполагающую помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте.

1.2 Наставничество в МАДОУ № 300 (далее по тексту –ДОУ) является разновидностью индивидуальной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы и включает в себя:

- планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность;
- практическую передачу профессиональных, иных навыков и знаний от более опытного педагога – менее опытному.

2. Цель и задачи наставничества

2.1.Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2.Основными задачами наставничества являются:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
- сформировать у молодых специалистов потребность в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1 Кандидатуры наставников рассматриваются и принимаются на заседаниях

Педагогического совета и утверждаются заведующим ДООУ.

3.2 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, утверждается приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.3 Наставничество устанавливается над следующими категориями работников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- воспитателями (специалистами), назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

3.4 Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

3.5 Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель).

3.6 Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.7 Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем (специалистом) в период наставничества задач.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

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

4.2 Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с должностной инструкцией, требованиями, предъявляемыми к воспитателю (специалисту), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом регламентированной НОД, а также режимных моментов.

4.3 Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.

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

4.5 Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими методами, приемами и способами проведения регламентированной НОД, режимных моментов, 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 определенным сроком их выполнения; контролировать работу, и оказывать необходимую помощь.

4.8 Периодически докладывать заместителю заведующего по УВР (старшего воспитателя) 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 или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10 Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1 С согласия заведующего ДООУ и заместителя заведующего по УВР (старшего воспитателя) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДООУ.

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

6. Обязанности молодого специалиста

6.1 Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом заведующего ДООУ.

6.2 В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный закон №273 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в установленные 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;
- отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР (старшего воспитателя).

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

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

7.2 Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.3 Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.4 Знакомиться с жалобами и другими 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.

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

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:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам

- детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - посещать организованную НОД, режимные моменты, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;
 - 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 образовательном учреждении;
 - проследить за поощрением наставников стимулирующей выплатой.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт заведующий ДОУ.

Заведующий ДОУ 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;
- проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы с наставника с молодым специалистом.

10. Срок действия

- положение вступает в силу с момента его подписания заведующим ДОУ.
- срок действия неограничен.