

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6»

ПРИНЯТО:
Советом «МБДОУ № 6»

Протокол от «27» марта 2020 г.
№ 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий «МБДОУ № 6»
О.А. Генералова
Приказ от «27» марта 2020 г. № 37



ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 6»**

г. Заполярный

2020 г.

Положение
о наставничестве в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 6»

1. Общие положения

- 1.1 Наставничество – одна из функций работника, предполагающая 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 Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» (далее – ДОУ) является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности или назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.2 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.
- 2.3 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

- 3.1 Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем ДОУ
- 3.2 Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.3 Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников 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 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 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 основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.
- 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 приемами и способами проведения занятий, 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 старшему воспитателю 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 руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.
- 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 на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя ДОУ.
- 6.2 В период наставничества молодой специалист обязан:
 - изучать Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ 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 в своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

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 старшего воспитателя.

8.2 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 занятия, 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;
- определить меры поощрения наставников.

8.3 Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт руководитель учреждения.

8.4 Руководитель учреждения 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 ДООУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.