

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ДОУ

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 МАДОУ №465 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

(на момент издания Приказа)

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 лет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года) с 1 октября по 30 сентября каждого календарного года.

3.3. Наставник может иметь одного подшефного.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

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

3.4.2. Выпускниками непедагогических 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.

3.5. 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 заместитель заведующего по УМР.

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

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

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

3.10. 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 образовательной деятельности, 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. 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 зам. зав. по УМР 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 Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

6.2.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;

6.2.3. Активно участвовать в конкурсах молодых специалистов ДОУ;

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 итоговых

заседаний «Школы молодого педагога».

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ 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.

8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. зав. по УМР

8.2. Зам. зав. по УМР 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 ДОУ.

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

8.4. Руководитель учреждения обязан:

8.4.1. Рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога»;

8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

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

8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1. Настоящее Положение;

9.2. Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

9.3. Протоколы совещаний, тренингов, деловых игр...

9.4. Планы работы;

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать зам зав. по УМР следующие документы:

9.5. План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.