


«Рассмотрено»:
на заседании методического совета
МБДОУ №2 «Дюймовочка»
Протокол № 3
« 10 » декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Заведующая МБДОУ №2 «Дюймовочка»

(подпись) (расшифровка подписи)
приказ № 152
от « 23 » декабря 2020 г.

Положение о наставничестве в МБДОУ №2 «Дюймовочка».

1. Общие положения.

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, владевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа и СУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в МБДОУ №2 «Дюймовочка» является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления и развития способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, к усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующей МБДОУ №2 «Дюймовочка».

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующей по воспитательной и методической работе и руководитель методического объединения, в котором организуется наставничество.

3.3. Руководитель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов:

— обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;

— имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый профессиональный опыт;

— готовый делиться профессиональным опытом и имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе МБДОУ;

— имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет;

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического объединения МБДОУ, согласовываются с заместителем заведующей по воспитательной и методической работе и утверждаются на заседании методического совета МБДОУ.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем заведующей по ВиМР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета МБДОУ, приказом заведующей МБДОУ №2 «Дюймовочка» с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников МБДОУ:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;

- переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующей МБДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;
- неисполнения должным образом своих обязанностей.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с положением МБДОУ о надбавках и доплатах.

4. Права и обязанности наставника:

4.1. В период наставничества наставник обязан:

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом плана наставничества с учетом его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- организовывать и инициировать изучение Закона РФ «Об образовании», нормативных актов, определяющих его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом организованной образовательной деятельности и мероприятий;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (два раза в год: январь, май), составлять отчет по итогам реализации плана

наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя заведующей, руководителя методического объединения подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБДОУ;
- запрашивать рабочие материалы у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности молодого специалиста.

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника современным методам, технологиям и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически (два раза в год: январь, май) отчитываться о реализации ИТПР перед наставником и руководителем методического объединения.

5.2 Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по усовершенствованию учебно-воспитательной работы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию согласно перспективному плану повышения квалификации МБДОУ или удобным для себя способом;

6. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по ВиМР.

6.2. Заместитель заведующей по ВиМР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- посетить организованную образовательную деятельность и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МБДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Дюймовочка»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно –
эстетическому развитию детей» г. Шарыпово Красноярского края.
Тел.: 8(39153)25-9-14. E-mail: dyimovo4ka2@yandex.ru

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей МБДОУ №2 «Дюймовочка» об организации наставничества;
- план наставничества;
- итоговые отчеты;
- протокол заседаний методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.