

Общие положения.

* 1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь 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. Наставничество в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Светлячок» является

разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или имелся перерыв в работе.

* 1. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе педагогического училища, 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. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания. Он должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

1. Цели и задачи наставничества
   1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
   2. 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.

З.Организация наставничества.

* 1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях

педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

* 1. 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.

* 1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогов образовательного учреждения:
* впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
* выпускниками высших и средних специальных учебных

заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;

* выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.
  1. 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.
  1. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных. 3.6.Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.
  2. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к

заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения .

* 1. Наставники могут привлекаться к работе в «Школе молодого педагога»
  2. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

* 1. Знать требования законодательства, ведомственных

нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

* 1. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу,

внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать

самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.

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

4.4 . Ок а зыва ть мо ло д о му с п е ц и а ли с ту и н д и ви д уа л ьн ую п о мощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно

устранять допущенные ошибки.

* 1. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
  2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать его работу и

оказывать необходимую помощь в подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности и на категорию.

* 1. Вести план работы наставника и периодически докладывать

заведующей о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

* 1. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
  2. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого

специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

* 1. Права наставника.

Наставник имеет право:

* 1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других

сотрудников детского сада.

* 1. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.
  2. Обязанности молодого специалиста.
  3. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.
  4. В период наставничества молодой специалист обязан:
* изучать Закон РФ "Об образовании в РФ", ФГОС ДО и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* выполнять план профессионального становления в назначенные 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 образовательный и культурный уровень;
* отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующей по ВМР.
  1. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

* 1. Выносить на рассмотрение администрации предложения по совер- шенствованию работы, связанной с наставничеством.
  2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
  3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
  4. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
  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 или конфликта интересов.
  6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
  7. Контроль работы наставника.
  8. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по ВМР .
  9. Заместитель заведующей по ВМР обязана:
     + 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.
* 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.
  1. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ заведующего об организации наставничества;
* протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* план работы.
  1. Заключительные положения

10.1. Изменения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом.

10 .2. Срок действия настоящего Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.