

Положение о наставничестве в МАДОУ Боровском детском саду «Журавушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в МАДОУ Боровском детском саду «Журавушка» (далее - Положение) определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МАДОУ Боровском детском саду «Журавушка» (далее – Учреждение).

Наставничество - разновидность индивидуальной работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, а также вновь прибывшими педагогами.

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

Молодой специалист - начинающий педагог, повышающий 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.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; адаптация в коллективе; воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности, снижение текучести педагогических кадров и мотивация к установлению длительных трудовых отношений;
- адаптация к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в Учреждении;
- развитие сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (узкими специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, в том числе

выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в Учреждение;

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

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии).

3.2. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа или иного документа, предусмотренного локальными актами Учреждения.

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР Учреждения и (или) методист, а также иное лицо, ответственное за организацию методической деятельности в Учреждении.

3.4. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету (профессии, специальности, направлению подготовки).

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

3.6. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевода наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию), другую работу и т.д.;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом заведующего Учреждения.

3.7. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, в также в соответствии с уровнем начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

3.8. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом Учреждения. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

3.9. По завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- вносить предложения заведующему Учреждения о создании условий для совместной работы с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;
- с согласия заместителя заведующего по ВМР и (или) иного лица, ответственного за организацию методической деятельности в образовательном учреждении, подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- требовать от молодого специалиста рабочие отчеты, как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения при осуществлении наставнической деятельности; разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу детского сада, воспитанникам и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю (узкому специалисту), правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и мероприятий; разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в Учреждении, 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 его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; вести журнал работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по ВМР, методисту, старшему воспитателю или иному лицу, ответственному за методическую деятельность Учреждения, о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
 - повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
 - выполнять мероприятия индивидуального плана 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 профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
 - отчитываться о своей работе перед наставником и на педсовете.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего и (или) методиста и (или) старшего воспитателя и (или) иное лицо, ответственное за организацию методической работы в Учреждении (далее - ответственное лицо за организацию наставничества).

6.2. Ответственное лицо за организацию наставничества обязан :

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы в вопросах наставничества, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посещать отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений индивидуальных планов работы наставников;
- обеспечить рассмотрение на заседаниях методических объединений отчетов молодых специалистов и наставников;
- определить меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего об организации наставничества;

- планы работы образовательного учреждения, в том числе планы педагогических советов и методических объединений;
- протоколы заседаний педагогических советов, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.