

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Пигаревский ДС»



/И.Г. Закутская/

2022 года

Приказ № 24 от 29.03.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
в МБДОУ «Пигаревский ДС»

х. Пигаревский

2022 год

I. 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 МБДОУ «Пигаревский ДС» 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 трех лет.

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 5 лет.

II. 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 компетенции.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются заведующим ДОУ.

3.2. Назначение наставника производства и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.3. Наставник может иметь до двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ.

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

3.4.2. Выпускниками 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. Увольнение наставника;

- 3.5.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- 3.5.3. Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- 3.5.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.5.5. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

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

3.7. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год и баллы за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников.

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

IV. 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 занятий, 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. Проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста с руководителем «Школы молодого педагога» (2 раза в год).

4.8. Вести дневник успеваемости молодого специалиста.

V. 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 у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом заведующего.

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 «Школе молодого педагога» и в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов;

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;

6.2.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6.2.5. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний «Школы молодого педагога».

VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОО 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.

VIII. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель 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 ДОО.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий.

8.4. Заведующий обязан:

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

8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

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

8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1. Настоящее Положение;

9.2. Приказ заведующего ДОО об организации наставничества;

9.3. Протоколы заседаний «Школы молодого педагога»;

9.4. Планы работ;

9.5. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;

По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

9.6. Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе (дневник успеваемости);

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Закутская Ирина Георгиевна

Действителен с 25.10.2021 по 25.10.2022