

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МДОБУ д/с № 19
общеразвивающего вида



Е. А. Грейд

«01» октября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОБУ д/с № 19
общеразвивающего вида



Л.А. Гусева

«01» октября 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в МДОБУ д/с № 19

Положение

о наставничестве в МДОБУ д/с № 19

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 Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении д/с № 19 г. Зеи (далее – ДОУ) является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности либо имеющими педагогический стаж менее 3 лет.

1.3 Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи наставничества

2.1 Целью наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении.

2.2 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

3. Содержание наставничества.

3.1 Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания ДОУ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

4. Организация наставничества

4.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях школы молодого специалиста и утверждаются руководителем ДОУ.

4.2. 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.

4.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- воспитателями (специалистами), назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы;
- воспитателями, имеющими опыт работы менее 3 лет.

4.4. 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.

4.5. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

4.6. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

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

5. Обязанности наставника

Наставник обязан:

5.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

5.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.

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

5.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

5.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

5.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, и оказывать необходимую помощь.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, вносить предложения по дальнейшей работе молодого специалиста.

6. Права наставника

Наставник имеет право:

6.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста в устной и (или) в письменной формах.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании школы молодого специалиста и утверждается приказом руководителя ДОУ.

7.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план 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 свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться в своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР.

8. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

8.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

8.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Контроль работы наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

9.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать НОД, 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт руководитель учреждения.

9.4. Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника.

10. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний школы молодого специалиста, на которых рассматривались вопросы наставничества.