



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» С. ПРУДОВОЕ
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ОКПО 23407129 ОГРН 1189102000670 ИНН/КПП 9109021245/910901001
УЛ. ЗЕЛЕНАЯ, Д.95, С. ПРУДОВОЕ, СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ Р-Н, РЕСПУБЛИКА КРЫМ 297553,
тел. (0652) 31-55-33, E-mail: solnyshko_prudovoe@mail.ru.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Е.А. Никитина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
№ 29 от 18.01.2018г

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 1 от 18.01.2018г.

**Положение
о наставничестве
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое
Симферопольского района Республики Крым**

Положение о наставничестве в ДОУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» для МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Прудовое (далее – Учреждение).

1.2. Наставничеством дошкольном образовательном учреждении - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.

1.3. Наставничеством МБДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МБДОУ – оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формировании в МБДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в МБДОУ:

Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБДОУ;

Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно

выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МБДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничеством МБДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель МБДОУ.

3.3. Руководитель МБДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

Высокий уровень профессиональной подготовки;

Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; Опыт воспитательной и методической работы; Стабильные результаты в работе;

Богатый жизненный опыт;

Способность и готовность делиться профессиональным опытом; Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

Воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;

Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;

Воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

Воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующим МБДОУ в случаях:

Увольнения наставника;

Перевода на другую работу подшефного или наставника;

Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

Деловые и нравственные качества молодого специалиста;

Отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям;

Его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно-образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

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

8.2. Заместитель заведующего МБДОУ обязан:

Представить назначенного молодого специалиста педагогам МБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

Посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

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 наставничества в МБДОУ;

Определить меры поощрения наставников;

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий МБДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

Настоящее положение

Приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества

Годовой план работы МБДОУ

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю МБДОУ следующие документы:

Отчет молодого специалиста о проделанной работе;

План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;

Отчет самого наставника.

