

ПРИНЯТ:
Общим собранием работников образовательного
учреждения МБДОУ «Детский сад № 333»
г.о. Самара
Протокол № 02 от 20.09.2019 г.

УЧТЕНО:
мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 333»
г.о. Самара
Цыганкова А. Н.
Ф.И.О.


подпись



Положение о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 333» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 333» городского округа Самара (далее по тексту - ОУ), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях профессиональной поддержки и сопровождения молодых педагогических работников муниципальных образовательных учреждений

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе.

Наставничество в ОУ – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом.

Наставляемый – педагогический работник, педагогический стаж деятельности которого в ОУ до трех лет / не имеющими трудового стажа

педагогической деятельности в ОУ / педагогический работник, испытывающий дефицит профессиональной компетентности.

1.3. Наставничество в ОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ОУ – оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование в ОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;
- ускорить процесс профессионального становления педагогического работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогических работников к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ОУ организуется на основании приказа заведующего ОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ОУ, старший воспитатель может быть также назначен наставником.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников.

Критериями отбора наставников являются:

- Профессиональная компетентность — наличие специальных знаний и навыков (наличие определенной специализации или категории), способность поддерживать профессиональную квалификацию.
- Стаж работы в организации и в должности не менее 5 лет
- Исполнительская дисциплина — ответственное отношение к работе и отсутствие дисциплинарных нарушений в течение определенного периода.
- Личное желание. Сотрудник не только должен понимать суть роли наставника и преимущества этого положения, но и иметь желание заниматься этой деятельностью.
- Авторитет у коллег.
- Склонность к преподаванию.
- Хорошие коммуникативные способности проявляются в активном общении и владении инициативой, эмоциональном отклике на состояние партнеров общения, доступном изложении своих мыслей.

– Организованность — способность выделять важные моменты без лишней детализации, расставлять приоритеты, разумно распределять рабочее время и работать с большой нагрузкой.

– Эмоциональная уравновешенность — способность поддерживать оптимальное эмоциональное состояние, быстро адаптироваться к изменениям и принимать обдуманные решения в ситуации информационной перегрузки.

– Позитивный эмоциональный настрой: эмоционально «выгоревшие» профессионалы не могут быть наставниками, т.к. прежде им необходима помощь в преодолении их собственного состояния.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются приказом заведующего ОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ОУ:

– педагогическим работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

– специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;

– педагогическим работниками, переведенными на другую работу в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

– педагогическим работниками, нуждающимися в дополнительной подготовке для овладения определенными практическими навыками.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ОУ в случаях:

– увольнения наставника;

– перевода на другую работу подшефного или наставника;

– привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

– психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:

– успешность адаптации сотрудника в ОУ;

– эффективное выполнение подопечным своих профессиональных обязанностей;

– очевидный профессиональный рост и развитие сотрудника и т. п.

Формальными критериями оценки могут служить:

– количество встреч наставника со своим подопечным;

– своевременность заполнения оценочных форм и т. п.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

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 ОУ, обучающимся и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность, ознакомить молодого педагогического работника с целями и задачами деятельности ОУ, условиями труда, основами корпоративной культуры.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, других 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 занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ОУ, 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. Периодически докладывать руководителю ОУ о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. 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 старшего воспитателя и 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 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ОУ 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 общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем ОУ.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ОУ 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 и/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 наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ОУ.

8.2. Старший воспитатель ОУ обязан:

– представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

– создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

– посетить отдельные уроки и иные 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 организации наставничества в ОУ;

- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического работника;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю ОУ 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.

10. Система стимулирования наставников

10.1. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате в размере не менее 10% от оклада.

10.2. Размер надбавки может изменяться приказом руководителя учреждения образования, по согласованию с профсоюзным комитетом, в связи с качеством выполнения наставником возложенных на него обязанностей.

6.3. Наставник может быть дополнительно стимулирован единовременным денежным вознаграждением.

Итого в этом документе
пронумеровано, прошито,
скреплено печатью 6 (шесть) листов
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 333» г.о. Самара
Т.А. Грандова

