

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
“Центр развития ребенка - детский сад № 74 “Маячок”

ПРИКАЗ

от 30.08.2017

№ 103/1

**Об утверждении
Положения о наставничестве**

На основании протокола заседания педагогического совета от 30.08.2017
№1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ



Н.В. Чеснокова

Принято
Совет педагогов МАДОУ
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 74
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю
Приказ № 103 от 30.08.2017 г.
Заведующий МАДОУ «ЦРР – детский сад № 74 «Маячок»
Чеснокова Н. В.



1. Общие положения
1.1. Наставничество является структурным элементом системы педагогической службы ДОУ и субъектом его управления.
1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными актами.
1.3. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

Положение о наставничестве

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад №74 «Маячок»

- Ускорить процесс приобретения нового этапа освоения воспитателями, развивать его способности самостоятельности и ответственности выполнять возложенные на него обязанности по педагогической должности.
 - Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МАДОУ.
 - Пропагандировать педагогическое мастерство опытных педагогов и оказывать помощь в совершенствовании знаний, методики и педагогики.
- 2.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

3. Организация наставничества
- 3.1. Категории наставников устанавливаются руководителем образовательного учреждения.
 - 3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не более одного года).
 - 3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух поднаставников.
 - 3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
 - Воспримыми принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.
 - Выпускниками педагогических учебных заведений, обучающихся в образовательных учреждениях, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.
 - Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

г. Великий Новгород
2017 г.

Положение о наставничестве в ДОУ.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Наставничество является структурным элементом системы методической службы ДОУ и субъектом его управления.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

2. Задачи наставничества

2.1. Задачи наставничества в МАДОУ:

- Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МАДОУ;
- 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 МАДОУ.
- Пропагандировать педагогическое мастерство опытных педагогов и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

2.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

3. Организация наставничества.

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

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

3.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности.
- Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях.
- Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.5. 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.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

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

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

4. 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. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего МАДОУ (старшего воспитателя), 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, особенности работы МАДОУ 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 МАДОУ 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, связанными 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 наставников и контроль за их деятельностью возлагается на старшего воспитателя МАДОУ.
- 8.2. Старший воспитатель МАДОУ обязан:
 - Представить назначенного молодого специалиста педагогам МАДОУ, 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.
 - Определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий МАДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - Настоящее положение
 - Приказ заведующего МАДОУ об организации наставничества
 - Годовой план работы МАДОУ

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течении 10 дней должен сдать старшему воспитателю МАДОУ 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.