

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым»

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

от « 30 » августа 2024 г.

Протокол № 4

МБДОУ "ДС
№23 "
ЛАСТОЧКА"

Подписан: МБДОУ "ДС №23 "ЛАСТОЧКА"
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2-9110087466-91100100
1-018366959128, E=evrosvita@gmail.com,
ИИН=009110087466, СНИЛС=18366959128,
ОГРН=1149102179434, Т=Заведующий, О=""
МБДОУ "ДС №23 "ЛАСТОЧКА", STREET=""
ПРОЕЗД НЕКРАСОВА, ДОМ 24", L=Евпатория,
S=91 Республика Крым, C=RU, G=Елена
Анатольевна, SN=Ванюнина, CN="МБДОУ "ДС
№23 "ЛАСТОЧКА"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.20 16:19:21+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«ДС №23 «Ласточка»

Т.А. Ванюнина

Приказ № 47

от « 30 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Ласточка»» города Евпатории Республики Крым» (далее — МБДОУ) 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 трёх 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 3 лет.

2. 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 компетентности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем МБДОУ.

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 МБДОУ:

3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;

3.4.2. Выпускниками непедagogических 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;

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

3.5.1. Увольнения наставника;

3.5.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника;

3.5.3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.5.4. 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 могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем МБДОУ 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 МБДОУ.

4.7. Подводить 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).

5. ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников МБДОУ.
- 5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом руководителя ДОУ.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
 - 6.2.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
 - 6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки.
 - 6.2.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
 - 6.2.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
 - 6.2.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 7.1. Молодой специалист имеет право:
 - 7.1.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
 - 7.1.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
 - 7.1.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
 - 7.1.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего.
- 8.2. Заведующий 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 МБДОУ.
 - 8.2.4. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.
- 8.3. Руководитель учреждения обязан:
 - 8.3.1. Провести инструктаж наставников и Молодых специалистов.
 - 8.3.2. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
 - 8.3.3. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

Настоящее Положение;

Приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;

Планы работы педагогического совета;

Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;

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

9.1.1. Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;

9.1.2. 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 98160421728937443086516107854325912870385464141

Владелец Ванюнина Елена Анатольевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024