


ПРИНЯТО

Педагогическим советом БДОУ
«Центр развития ребёнка - Нюксенский ДС»
12.09.2018 г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом БДОУ «Центр развития
ребёнка - Нюксенский ДС»
от 16.09.2018 № 01-13/235-1

Мнение представительного органа работников
БДОУ «Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС» **учтено.**
Председатель профсоюзного комитета  Соловьева С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

в бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка - Нюксенский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано для бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - Нюксенский детский сад» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с последующими изменениями и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Наставничество – это разновидность индивидуальной работы с молодыми воспитателями, специалистами (далее молодые специалисты), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.
- 1.3. Наставничество в Учреждении предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.
- 1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.
- 1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества в Учреждении – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, формирование кадрового ядра.
- 2.2. Задачи наставничества:
 - привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
 - ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующего.

- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по методической работе и заведующий Учреждения.
- 3.3. Наставниками могут быть педагоги, имеющие первую и высшую квалификационные категории, и педагогический стаж более 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях методического совета, утверждаются приказом заведующего.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:
 - воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;
 - молодых специалистов, имеющих стаж в должности по профилю работы не более 5 лет.
- 3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения 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 является выполнение молодым специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения, согласно локальных актов.

4. Обязанности и ответственность наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, региональных и муниципальных 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 Учреждения, воспитанникам и их родителям.
- 4.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.
- 4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения организованной образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.8. Периодически докладывать заместителю заведующего по методической работе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. Подводить итоги профессионального становления молодого специалиста, с предложениями по его дальнейшей работе.
- 4.10. Наставник несет ответственность за:
 - качество проведения обучающих мероприятий;
 - улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
 - этическое взаимодействие с подшефными педагогами

5. Права наставника

- 5.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 5.2. Подключать с согласия заведующего Учреждения, заместителя заведующего по методической работе, других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 5.3. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Изучать законы, федеральные, региональные и муниципальные нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения 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 заместителем заведующего по методической работе.

7. Права молодого специалиста

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в Учреждении профессиональной этики.
- 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.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по методической работе обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам Учреждения, 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;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- индивидуальный план наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по методической работе следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- отзыв наставника с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

10. Заключительные Положения

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента издания приказа.

10.2. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, подлежат обсуждению на педагогическом совете и утверждению руководителем учреждения.