

Унифицированная форма № Т-11
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
14048890

МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
1201 -ОбД	12.01.2020

ПРИКАЗ

п. Троицкий

Об организации системы наставничества в МКДОУ «Детский сад №11 «Колокольчик»

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании» и в целях обеспечения эффективной организации профессиональной адаптации молодых педагогов образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о системе наставничества в МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик».
2. Назначить ответственным за организацию работы с молодыми специалистами старшего воспитателя Мамадалиеву Ольгу Анатольевну.
2. Осуществлять работу с молодыми специалистами согласно «Положения о наставничестве»
3. Старшему воспитателю Мамадалиевой О.А. разработать План работы ДОУ по наставничеству на 2020-2021 учебный год.
4. Старшему воспитателю Мамадалиевой О.А. ознакомить педагогов с «Положением о наставничестве», планом работы с молодыми специалистами на 2020-2021 учебный год.
5. Ответственность за исполнением приказа возложить на старшего воспитателя Мамадалиеву О.А.

Заведующий
МКДОУ «Детский сад № 11 "Колокольчик"»



Плотникова Е.М.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад № 11
«Колокольчик»  Е.М. Плотниковой
от 12.01.2020г. № 1201-ОбД

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества в МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик»

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 МКДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик» (далее ДОУ) является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работ 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 заведующим ДОУ.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года) с 1 октября по 30 сентября – каждого календарного года.

3.3. Наставник может иметь одного подшефного.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

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;

3.4.4.Педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

3.4.5.Педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.

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

3.5.1.Увольнение наставника;

3.5.2.Перевода на другую работу подшефного или наставника;

3.5.3.Привлечение 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.В конце года определяются лучшие наставники года (1,2,3 место);

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

1. 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.Проводить 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).

4.8.вести дневник успеваемости молодого специалиста.

5.ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.

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 заведующего.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

6.2.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;

6.2.3. Активно участвовать в «Школе молодого педагога» и в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов;

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

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

6.2.6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6.2.7. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний "Школы молодого педагога».

7. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.4. 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 старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель 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 ДОУ.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий.

8.4. Заведующий обязан:

8.4.1. Рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога»;

8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

8.4.3. Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1. Настоящее Положение;

9.2. Приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;

9.3. Протоколы заседаний «Школы молодого педагога»;

9.4. Планы работ;

9.5. методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;

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

9.6. Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе (дневник успеваемости);

9.7. План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.