

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
«Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального
развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79,
тел./факс 268 34 30, e-mail: gdou-97@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

А.В. Алексеева А.В.Алексеева/

Приказ № 69/1 от 14.09.20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В ДОУ

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 ДООУ является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.
- 1.3. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.
- 1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области специальной педагогики и психологии. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт работы в данной должности не менее 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
- 2.2. Основными задачами наставничества являются:
 - привитие молодым специалистам интереса мотивации к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
 - формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности

3. Организация наставничества

- 3.1. Кандидатура наставника рассматривается на заседании педагогического совета, и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.
- 3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
 - впервые принятыми воспитателями, специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
 - выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
 - выпускниками профессиональных непедагогических образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, переведенными на другую работу для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.
- 3.4. 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.
- 3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым специалистом в период наставничества задач.
- 3.8. Для мотивации к работе наставнику может устанавливаться надбавка к заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения в размере до 5% от тарифной ставки воспитателя.
- 3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к почетному званию.
- 3.10. Наставники могут создавать орган общественного самоуправления – совет наставников.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования).
- 4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.
- 4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения психолого-педагогического обследования, планировании образовательной деятельности, проведении мониторинга, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- 4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- 4.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе 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 детского сада.
- 5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и (или) письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя ДОУ.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
 - изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его профессиональную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
 - постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
 - отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

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.
- 7.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
- 8.2. Старший воспитатель обязан:
 - Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - посещать занятия, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;
 - 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 ДОУ;
 - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников за молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

8.4. Руководитель учреждения обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам ДОУ
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы наставника с молодым специалистом.

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

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника и отзыв о работе молодого специалиста.

Принято на педагогическом совете

ГБДОУ № 97

Протокол № 1 от « 06 » 09 20 11 г.

В данном журнале прошнурованно, пронумеровано и скреплено печатью 5 (пять) листов

Заведующая
ГБДОУ № 97

Алиф
А.В.Алексеева

