

Комитет по образованию
Администрации Великого Новгорода муниципальное
автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 «РЯБИНКА»

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 4/4

**Об утверждении локального
нормативного акта**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, протоколом Педагогического совета от 25.11.2021г. №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт «Положение о наставничестве в МАДОУ №16 «Рябинка»- приложение1;
3. Разместить, «Положение о наставничестве в МАДОУ №16 в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.С. Морозова

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
учреждения
от 10.01.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 10.01.2022 №4/4

**Положение о наставничестве
в МАДОУ №16 «Рябинка»**

Великий Новгород

2022

Общие положения

1. Общие положения

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику, молодому специалисту 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 автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16 «Рябинка» (далее - 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 высшего или среднего профессионального учреждения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих 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 методики преподавания и воспитания.

1.5. 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 пяти 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 к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении; - формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

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 непедагогических профессиональных 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 заместитель заведующего по УВР.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

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

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате при начислении надбавок за качество труда педагогическим работникам. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к почетному званию.

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, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных мероприятий, совместную деятельность с детьми и других мероприятий

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 образовательной деятельности, 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 заместителю заведующего по УВР 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 заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.

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 Педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан: - изучать Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную 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. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

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 т. ч. адвоката, 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 заместителя заведующего по УВР.

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан: - представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;. - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником; - посещать организованную образовательную деятельность, 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; - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОУ; - определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

8.4. Руководитель учреждения обязан: - 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.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: - настоящее Положение; - приказ заведующего ДООУ об организации наставничества; - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение №1

к Положению о наставничестве в МАДОУ №16 «Рябинка»

План работы наставника _____ с молодым специалистом _____ на _____ учебный год.

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи: - оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;

- изучение нормативно-правовой документации;

- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.); - применение форм и методов в работе с детьми средней группы;

- организация НОД, помощь в постановке целей и задач;

- использование здоровьесберегающих технологий во время НОД и других режимных моментах;

- механизм использования дидактического и наглядного материала; - разработки календарно-тематического планирования;

- углубленное изучение инновационных технологий;

- общие вопросы организации работы с родителями; - выбор методической темы для самообразования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022495

Владелец Морозова Елена Сергеевна

Действителен с 24.04.2023 по 23.04.2024