

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Килемарский детский сад «Теремок»
от 25.05.2011 № 25
С.А. Наймушина



ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве в МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства просвещения РФ; Министерства образования и науки Республики Марий Эл, регламентирующие вопросы профессионального роста педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации педагогического наставничества в МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - социальный институт, осуществляющий передачу и ускорение профессионального опыта. Наставничество в образовательной организации является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре и закрепления педагогических кадров в организации.

Наставник - опытный работник организации, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, компетентный и готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - молодой специалист или новый педагогический работник (при смене работы), или работник образовательной организации, испытывающий профессиональные дефициты, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Молодой специалист - начинающий педагог, имеющий опыт работы в должности менее 3 лет, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих педагогических навыков и умений.

Профессиональная адаптация - процесс вхождения человека в профессию и гармонизация взаимодействий его с профессиональной средой и деятельностью.

План сопровождения (профессионального становления) - документ, определяющий цели, задачи, перечень, содержание и сроки осуществления наставнической деятельности, а также порядок подведения итогов их осуществления.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности наставника и наставляемого.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества:

максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности.

2.2. Задачи наставничества:

- содействие успешности профессиональной адаптации молодого или нового специалиста;
- создание условий для формирования и развития профессиональной педагогической компетентности наставляемого;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- закрепление кадров и мотивирование педагогических работников к достижению целей образовательной организации.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок» вводится на основании приказа заведующего.

3.2. Общее руководство наставничеством осуществляется старшим воспитателем, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом (методическом) совете.

3.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень коммуникативных компетенций;
- владение управленческими компетенциями;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее 7 лет.

3.5. Наставник назначается приказом заведующего не позднее одного месяца со дня приема молодого специалиста на работу.

3.6. Кандидатура наставника утверждается с его личного письменного согласия.

3.7. Период наставничества обуславливается личностными особенностями и уровнем развития профессиональных компетенций наставляемого, но не может быть менее 6 месяцев.

3.8. Замена наставника производится путем назначения другого наставника в случаях:

- расторжение трудового договора с наставником или наставляемым;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления наставляемого (приложение №3).

3.9. Заведующий образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих функции по наставничеству в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Положением об оплате труда работников МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок».

4. Права и обязанности

4.1. Права, обязанности и ответственность наставника:

4.1.1. Наставник имеет право:

- обращаться к заведующему образовательной организации и старшему воспитателю за получением служебной информации и учебно-методической документации необходимой для осуществления наставнической деятельности;
- привлекать с согласия старшего воспитателя, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО, других работников образовательной организации для оказания дополнительной помощи наставляемому;
- вносить заведующему образовательной организации предложения о поощрении наставляемого лица, о применении к нему дисциплинарного взыскания, о корректировке

плана сопровождения (профессионального становления), а также по другим вопросам, связанным с осуществлением наставничества;

- отказаться от наставничества при наличии объективных причин, связанных со сменой профессиональной деятельности, места жительства, состоянием здоровья.

4.1.2. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым план сопровождения (профессионального становления) не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении наставнику наставляемых;

- согласовать план сопровождения (профессионального становления) со старшим воспитателем, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО;

- обеспечивать и контролировать выполнение наставляемым лицом плана сопровождения (профессионального становления), в том числе оказывать наставляемому лицу методическую и иную практическую помощь в процессе выполнения указанного плана;

- проводить консультации для наставляемых лиц по вопросам подготовки к организации профессиональной деятельности (не реже 2-х раз в месяц с каждым наставляемым);

- обеспечивать методическое сопровождение наставляемого лица при его подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства разного уровня, а также иных мероприятиях, направленных на представление своего педагогического опыта;

- представлять старшему воспитателю, осуществляющего общее руководство наставничеством в ОО отчет об итогах выполнения плана сопровождения (профессионального становления).

4.2. Права и обязанности наставляемого

4.2.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке плана сопровождения (профессионального становления) и вносить предложения по его изменению, участвовать в обсуждении результатов наставничества;

- по мере необходимости обращаться к наставнику за помощью по профессиональным вопросам;

- вносить предложения по внесению изменений в план сопровождения (профессионального становления);

- защищать свои профессиональные честь и достоинство;

- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к заведующему ОО с ходатайством о его замене.

4.2.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника;

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме мероприятия плана сопровождения (профессионального становления);

- непрерывно повышать свой уровень профессионального мастерства;

- успешно осваивать передовым методам и формам работы наставника;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- своевременно отчитываться о выполнении плана сопровождения (профессионального становления).

5. Руководство совместной работой молодого специалиста и наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности.

5.2. Старший воспитатель, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности, обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать взаимодействие наставников по обмену опытом осуществления методической и практической помощи в соответствии с планами сопровождения (профессионального становления);
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в системе образования;
- вносить заведующему ОО предложения о мерах поощрения наставников и наставляемых.

6. Завершение, продление периода наставничества

- 6.1. Не позднее 5 рабочих дней со дня завершения периода наставничества наставник готовит отчет об итогах выполнения наставляемым плана сопровождения (профессионального становления).
 - 6.2. Наставник представляет результаты выполнения плана сопровождения (профессионального становления) на педагогическом (методическом) совете.
 - 6.3. Педагогический (методический) совет принимает решение о завершении наставничества или продлении его периода.
 - 6.4. Документы, регламентирующие деятельность наставника
- К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- локальный нормативный акт, регламентирующий организацию наставничества (Положение о наставничестве в МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок»);
 - локальный нормативный акт заведующего ОО о назначении наставника (приложение 1);
 - локальный нормативный акт заведующего ОО о замене наставника (приложение 2);
 - план сопровождения, профессионального становления (приложение 3);
 - отчет об итогах выполнения плана сопровождения, профессионального становления (приложение 4).