

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 10 «Родничок»

456780, Челябинская область, г. Озёрск,
юридический адрес: ул. Советская, 22; фактический адрес: пер. Советский, 5;
ИНН 7422026232, телефон : 2-05-69, 2-08-60

ПРИКАЗ

30.01.2015 № 33/08-01
Об утверждении положения об оплате труда,
об организации наставничества

На основании решения Общего собрания коллектива от 26.01.2015г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Озерского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников №10 Родничок».
2. Утвердить положение об организации наставничества в МБДОУ ДС № 10.
3. Заместителю заведующего СП «Родничок» Н.В. Петруниной, старшему воспитателю СП «Лучик» Т.В.Федорову, старшему воспитателю СП «Светлана» Н.А. Горбачевой ознакомить сотрудников под подпись с Положениями в срок до 04.02.2015г.
4. Ответственным лицам вернуть листы ознакомления делопроизводителю М.О. Новиковой в срок до 05.02.2015г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Ю.С. Батуева

Ознакомлены:

30.01.2015
(число)


(подпись)

Н.В.Петрунина

30.01.2015
(число)


(подпись)

Т.В.Федорова

30.01.2015
(число)


(подпись)

Н.А.Горбачева



Утверждено

приказом заведующего

от 30.01.2015 № 33/06-01

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации наставничества
в МБДОУ ДС №10

2015 год

Принято:
решением Общего собрания
протокол № 1
от «26» января 2015г.

Утверждено:
приказом заведующего МБДОУ ДС № 10
№ 34/06-01 от «22» января 2015г.

Ю.С. Багуева



ПОЛОЖЕНИЕ **Об организации наставничества в МБДОУ ДС №10**

I Общие положения

1. Положение об организации наставничества в МБДОУ ДС №10 (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в системе подготовки кадров в МБДОУ ДС №10.
2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность заведующего, заместителя заведующего, старших воспитателей и наиболее опытных сотрудников МБДОУ ДС №10 по подготовке новых сотрудников к самостоятельному и эффективному исполнению своих должностных обязанностей.

II. Задачи наставничества

3. Задачами наставничества являются:
 - 3.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.
 - 3.2. Оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления своей профессиональной деятельности.
 - 3.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудника.
 - 3.4. Содействие выработке служебного поведения сотрудников, развитие соответствующего Кодексу этики поведения сотрудников МБДОУ ДС №10.
 - 3.5. Формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие ответственного и сознательного отношения к выполнению должностных обязанностей.
 - 3.6. Изучение с сотрудниками нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих выполнение должностных обязанностей.
 - 3.7. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей.
4. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии заведующего, заместителя заведующего, старших воспитателей, наставников, педагога-психолога.

III. Организация наставничества

5. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников:
 - 5.1. Впервые принятых на работу в МБДОУ ДС №10.
 - 5.2. Перемещенных на вышестоящую должность, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков.
 - 5.3. Ранее уволенных и вновь принятых на работу в МБДОУ ДС №10.

5.4. Приступивших к работе после длительного отпуска по уходу за ребенком (свыше 3 лет).

6. Продолжительность наставничества устанавливается приказом заведующего МБДОУ ДС №10.

7. Наставник назначается из числа сотрудников МБДОУ ДС №10, имеющих высокие показатели деятельности, обладающих значительным профессиональным опытом и пользующимся авторитетом в коллективе.

8. Наставник может осуществлять мероприятия по наставничеству в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно.

9. Наставник утверждается приказом заведующего не позднее одного месяца с момента назначения на должность сотрудника, в отношении которого будут выполняться мероприятия по наставничеству.

10. Ответственность за организации наставничества возлагается на заместителя заведующего.

11. Заместитель заведующего обязан:

11.1. Оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации мероприятий с сотрудниками.

11.2. Анализировать отчёты наставников о проделанной работе.

11.3. Стимулировать положительные результаты наставничества.

11.4. Анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества.

11.5. Обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на оперативных совещаниях при заведующем.

12. Заведующий МБДОУ ДС №10 обязан создать необходимые условия наставнику для осуществления им наставнических функций.

IV. Обязанности и права наставника

13. Наставник обязан:

13.1. Знать требования основ законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных правовых актов, локальных актов МБДОУ ДС №10, определяющих права и обязанности сотрудника по занимаемой должности.

13.2. Осуществлять планирование мероприятий по наставничеству с сотрудником.

13.3. Изучать личностные качества сотрудника, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принять участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника.

13.4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику в овладении профессиональными навыками и приёмами деятельности, своевременно выявлять и устранять ошибки в его деятельности.

13.5. Воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной деятельности.

13.6. Осуществлять контроль за выполнением сотрудниками своих должностных обязанностей, давать ему поручения по изучению нормативных правовых актов, проверять уровень теоретических знаний и их применения в практической деятельности.

13.7. Проверять правильность ведения сотрудниками служебной документации.

13.8. Отчитываться по результатам наставнической работы с сотрудником.

14. Наставник имеет право:

14.1. Знакомиться в установленном законом порядке с материалами и документами, характеризующими личность сотрудника.

14.2. Участвовать в аттестации сотрудника на соответствие занимаемой должности.

14.3. Вносить предложения заведующему о поощрении сотрудника или привлечении его к дисциплинарной ответственности.

V. Планирование работы наставника

15. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

16. Мероприятия по наставничеству планируются с учётом рекомендаций педагога - психолога, а также уровня профессиональной подготовки сотрудника.

VI. Завершение наставничества.

17. Наставничество завершается отчётом наставника.

18. Деятельность наставника оценивается заместителем руководителя МБДОУ ДС №10 по следующим критериям:

18.1. Результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей.

18.2. Уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника.

18.3. Способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности.

18.4. Характер мотивации сотрудника к работе.

19. Отчёт наставника утверждается заместителем заведующего и хранится в отделе кадров МБДОУ ДС №10 в делах сотрудника.

20. Отчёт наставника может являться основой для составления мотивированной всесторонней и объективной оценки профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности сотрудника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором при проведении аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности.

21. На основании предложений заместителя заведующего может быть рассмотрен вопрос о поощрении наставника в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС №10.

22. Сотрудник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранён от наставничества, а также привлечён в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.