

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Приморский детский сад**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ
Приморский детский сад
Протокол № 5
от «10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБДОУ
Приморский детский сад
Приказ № 2/1
от «10» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Приморский детский сад (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непрерывной образовательной деятельности в определенной группе.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодому педагогу интерес к педагогической

деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;

□ ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

□ способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.3. Наставник может иметь одного подшефного.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

3.4.1. Впервые принятыми воспитателям (специалистам), имеющим 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. Показателем эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения,

выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

3.7. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты по итогам работы.

3.8. За успешную работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к награждению.

4. 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 ДООУ.

4.7. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

4.8. Периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

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

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 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 мероприятиях 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 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.

8. Контроль работы наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя и заведующего ДОУ.

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

8.3. Заведующий обязан:

- 8.3.1.** Рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- 8.3.2.** Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- 8.3.3.** Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 8.3.4.** Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- 8.3.5.** Осуществлять систематический контроль работы наставника.
- 8.4.** Старший воспитатель обязан:
 - 8.4.1.** Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной наставнической работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - 8.4.2.** Посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
 - 8.4.3.** Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - Настоящее Положение;
 - Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
 - Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - Планы работ наставников;
 - Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;
- 9.2.** По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
 - Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
 - План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.