**Принято Утверждаю:**

**На заседании Педагогического совета Заведующий МКДОУ д/с№2**

**МКДОУ д/с №2 «Березка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.В.Степанова**

**Протокол № от «15» февраля 2016г. Приказ от 15.02.2016г. №30**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***О НАСТАВНИЧЕСТВЕ***

***ПО МКДОУ Д/С №2 «БЕРЕЗКА»***

1. **Общие положения.**

**1.1.** Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной   
работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

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

1. **Цели и задачи наставничества.**

**2.1.**Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении –

оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в МКДОУ  кадрового ядра.

**2.2.**Задачи дошкольного наставничества:

* привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и за крепить их в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя,  развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

1. **Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующей МКДОУ.

**3.2.**   Руководство деятельностью наставников осуществляет зам.зав. по ВМР МКДОУ, в котором организуется наставничество.

**3.3.**  Зам. зав. по ВМР выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

* высокий уровень профессиональной подготовки;
* развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
* опыт воспитательной и методической работы;
* стабильные показатели в работе;
* богатый жизненный опыт;
* способность и готовность делиться профессиональным опытом;
* стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

**3.4.** Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

**3.5.**Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующей МКДОУ.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого на ставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей МКДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года

**3.7.**  Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МКДОУ:

* воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
* специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
* воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

**3.8.**Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей МКДОУ.

**3.9.** Замена наставника производится приказом заведующей МКДОУ в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.10.**  Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

**3.11.**   За успешную работу наставник отмечается заведующей МКДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

**4. Обязанности наставника**:

**4.1.** Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;

**4.2.** Изучать:

* деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
* отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ГДОУ, воспитанникам и их родителям;
* его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

1. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, ООД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
3. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
4. Оказывать молодому специалисту, воспитателю,  индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
5. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя,  корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать зам. зав. по ВМР о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, о результатах его труда.

**4.10.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя,  составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

1. **Права наставника.**

**5.1.** С согласия зам. зав. по ВМР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста,  воспитателя, других сотрудников МКДОУ.

**5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста,  воспитателя, как в устной, так и в письменной форме.

1. **Обязанности молодого специалиста.**
2. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его

служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МКДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

1. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и зам.зав. по ВМР.
6. **Права молодого специалиста.**

**7.1.** Вносить на рассмотрение администрации МКДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

**7.2.** Защищать профессиональную честь и достоинство.

**7.3.** Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**7.4.** Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

**7.5.** Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**7.6.** Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

**7.7.** Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**8. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. зав. по ВМР МКДОУ.

**8.2.** Зам.зав. по ВМР МКДОУ обязан:

* представить назначенного молодого специалиста, воспитателя,  воспитателям МКДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста,  воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
* посетить ООД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
* 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, воспитателями;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
* определить меры поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет зам. зав. по ВМР.

Зам. зав. по ВМР:

* рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя,  и наставника и представить их заведующей МКДОУ.

1. **Документы, регламентирующие наставничество.**
2. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ заведующей МКДОУ об организации наставничества;
* планы работы педагогического совета;
* протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

1. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать зам.зав. поВМР 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** | | |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** | | |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575776 | |
| Владелец | Гусейнова Анна Петровна | |
| Действителен | С 21.07.2021 по 21.07.2022 | |