|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  На педагогическом совете Протокол № \_2  от 18.01.2023 | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего от 18.01.2023  № 16-од |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  **о наставничестве**  **в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  **«Детский сад № 4 «Родничок»** | |

# Общие положения

* 1. Настоящее положение разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4

«Родничок»» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

* 1. 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 с педагогами, имеющие профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке при переходе в инновационный режим работы (далее - наставляемые).
  2. 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 образованияи методики преподавания.

А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций педагогов имеющие профессиональные затруднения по вопросам дошкольного образования и внедрению инноваций.

* 1. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. 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 5 лет.
  2. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

# Цели и задачи наставничества.

* 1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении – создание условий для оказания методической поддержки, помощи в самоопределении, профессиональной ориентации молодым педагогам и педагогическим работникам.
  2. Задачи наставничества:
     + 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;
    - организовать методическое сопровождение молодых педагогов, а также педагогов спрофессиональными дефицитами педагогами-наставниками.

# Организация наставничества

* 1. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заведующий.
  2. Педагог-наставник:
     + содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
     + обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
     + оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;
     + передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
     + знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
     + консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игровогои дидактического материала;
     + оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.
  3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.
  4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, 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.
  5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:
     + увольнения наставника;
     + перевода на другую работу наставляемого или наставника;
     + привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
     + психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6 Контроль деятельности наставников осуществляет заведующий ДОУ.

* 1. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.
  2. Показателем эффективности работы наставника является выполнение

поставленных перед педагогом (наставляемым) в период наставничества задач.

* 1. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения (стимулирующие выплаты).

# .Обязанности педагога-наставника.

Наставник обязан:

* 1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.
  2. Вводить молодого педагога в должность (проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и другихмероприятий).
  3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
  4. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты;
  5. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работуи оказывать необходимую помощь.
  6. Вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать старшему воспитателю о результатах работы.
  7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
  8. Подводить итоги методического сопровождения наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества, выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

Наставник имеет право:

# Права наставника

* + - 1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

# Обязанности наставляемого

* + - 1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.
      2. В период наставничества наставляемый обязан:
         * изучать федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
         * выполнять индивидуальный план работы 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 заместителем заведующего по ВМР.

Наставляемы имеет право:

# Права наставляемого

* + - 1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.

* 1. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
  2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
  3. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
  4. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

# Контроль работы наставника

* + - 1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего.
      2. Заведующий обязан:
         * создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
         * посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
         * 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 наставляемыми;
         * изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
         * определить меры поощрения наставников.
      3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистаминесет руководитель учреждения.
      4. Руководитель учреждения обязан:
         * рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
         * обеспечить возможность осуществления наставником своих

обязанностей в соответствии снастоящим Положением;

* + - * + осуществлять систематический контроль работы наставника;
        + проверять отчеты наставляемого и наставника.

# Документы, регламентирующие наставничество

* + - 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
         * настоящее Положение;
         * приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
         * планы работы по наставничеству;
         * методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы понаставничеству.

# Заключительные положения

* + - 1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим.
      2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.