|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОНа педагогическом совете Протокол № \_2 от 18.01.2023  | УТВЕРЖДЕНОприказом 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.