**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О наставничестве в МБДОУ «Детский сад № 88 «Мечта»**

1. **Общие положения**
	1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).
	2. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.
	3. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.
	4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагоги и психологии, дошкольных методик.

 1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

1. **Цели и задачи Наставничества**
	1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.
	2. Основными задачами Наставничества являются:
* Привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности.
* Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
* Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

**3. Организационные основы Наставничества**

* 1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ «Детский сад № 88 «Мечта»
	2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет старший воспитатель.
	3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.
	4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.
	5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.
	6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.
	7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.
	8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
* молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
* воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.10. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

* увольнения Наставника.
* перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
* привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
* психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.
	1. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.
	2. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.
	3. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

**4. Обязанности Наставника**

4.1. Наставник должен:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности;
* Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
* Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению образовательной деятельности, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
* Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением групп, служебных и бытовых помещений;
* Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
* Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом организованной образовательной деятельности и мероприятий;
* Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
* Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
* Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
* Периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда;
* Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

**5. Права Наставника**

5.1. С согласия заведующего подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

1. 2. Требовать рабочие отчеты у Молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.
2. **Обязанности Наставляемого**

 6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

* Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
* Выполнять План взаимодействия (профессионального становления) в установленные 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;
* Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и старшему воспитателю.

**7. Права Наставляемого**

7.1. Наставляемый имеет право:

* Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ «Детский сад № 88 «Мечта» предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
* Защищать профессиональную честь и достоинство.
* Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
* Посещать культурно-образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
* Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

**8. Руководство работой Наставника**

* 1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
	2. Старший воспитатель обязан:
* Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника;
* Создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника;
* Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом;
* 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;
* Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении;
* Определить меры поощрения Наставников;
* Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника;
* Провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов;
* Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника;
* Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

**9. Документы, регламентирующие Наставничество**

 9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

* Положение о наставничестве.
* Приказ заведующего «Об организации наставничества на учебный год».
* Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
* Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
* Индивидуальные планы наставничества.