***муниципальное бюджетное дошкольное***

***образовательное учреждение***

***«Соколовский детский сад №10»***

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Педагогический Совет МБДОУ«Соколовский детский сад №10»Протокол № 1 от27.08.2022 г. | УТВЕРЖДАЮ:Заведующий МБДОУ« Соколовский детский сад №10»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кун А.В./Приказ № 33 от 27.08. 2022г. |

***Положение***

***о наставничестве***

**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. Наставничество в МКДОУ «ЦРР – детский сад №7» предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются

открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб

основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в ДОУ – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ДОУ:

* привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
* ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
* организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
* в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
* проектировании развития личности каждого ребёнка и детского

коллектива в целом;

* формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
* формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решении;
* формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель и руководитель ДОУ.

3.3. Руководитель ДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт воспитательной и методической работы;

- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более пяти подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях экспертной группы, согласовываются с заведующим ДОУ и утверждаются на педагогическом совете ДОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). .

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ 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 молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработ­ной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.

За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

**4. Содержание наставничества**

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;

- отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;

-его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистомобразовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.10. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального

роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами

воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации

воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

- 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, игрового и дидактического материала; оказывает

позитивное влияние на рост профессиональной компетентности

начинающего педагога.

**5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

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

**6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

**7. Права молодого специалиста**

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**8. Руководство работой наставника**

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

8.2Старший воспитатель ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

-оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет старший воспитатель, заведующий ДОУ.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

годовой планы работы ДОУ;