Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Кадомский детский сад № 4

 УТВЕРЖДАЮ

  Заведующий

 МДОУ Кадомский детский сад № 4

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Ильинова.

«29» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**1. Общие положения:**

 1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.
 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

**2. Цели и задачи наставничества**

 2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
 2.2. Задачи наставничества:
- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в дошкольном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.
 2.3. Наставничество в соответствии с задачами организует следующую деятельность:
- изучает работу педагогов, выявляет проблемы и трудности;
- проводит анкетирование с целью выявления личностных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;
- организует процесс обучения педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, обучение в процессе контроля и экспертной оценки старшего воспитателя, наставничество, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других воспитателей, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии. психологические тренинги.

 **3. Организационные основы наставничества**

 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего дошкольным учреждением.
 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет  старший воспитатель.
 3.3. Наставниками могут быть:
- аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.
 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются  приказом по ДОУ на 1 учебный год.
 3.6. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:
- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).
 3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
 3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ

**4. Обязанности наставника**

 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 занятий, коллективу ДОУ, детям и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общении, профессиональную этику педагогического работника.
 4.3. Вводить в должность.
 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.
 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию; 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 занятий, 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**5. Права наставника**

 5.1. Подключать с согласия старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

**6. Обязанности молодого педагога**

 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. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
 6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

**7. Права молодого педагога**

 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.
 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.

**8. Руководство работой наставника**

 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
 8.2. Старший воспитатель обязан:
- представить назначенного молодого специалиста педагогам 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;
- 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;
-определить меры поощрения наставников.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- дневник работы наставника.
 9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
 Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.