

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 31»)
г.Ухта**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом от
30.08.2019г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ «Д/с № 31»
от 30.08.2019г.
№ 01-07/67а

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество в Учреждении - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному, является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми педагогами специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или с педагогами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Молодым педагогам считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе высшего или среднего специального учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области воспитания и образования дошкольников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Должен иметь воспитательной и методической опыт работы не менее 3 лет.

1.5. Основными принципами движения Наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение педагогической этики.

1.6. Участие в движении Наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Срок действия положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Цель Наставничества в Учреждении: оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, формирование в Учреждении кадрового состава, формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.2. Задачи наставничества:

- привитие молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепление их в Учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- организация психолого-педагогической поддержки и оказание помощи молодым педагогам:
 - в проектировании и моделировании образовательной деятельности;
 - в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом; - в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной деятельности;
 - в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
 - в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции, способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3. Организационные основы и содержание наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения с указанием срока Наставничества (не менее одного года).

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего (старший воспитатель).

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете Учреждения.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён.

3.5. Наставник может иметь не более двух подшефных молодых педагогов.

3.6. Наставничество прекращается в случае:

- психологической несовместимости наставника и подшефного; - отказ от совместной работы наставника или подшефного.

3.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение поставленными молодым педагогом в период Наставничества целей и задач. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.8. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего (старший воспитатель).

3.9. Для мотивации к работе наставнику устанавливаются стимулирующие выплаты согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

3.10. Педагог-наставник:

- Вводит педагога в должность, проводит необходимое обучение, контролирует и оценивает самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности.
- Изучает профессиональные и нравственные качества педагога, его отношение к коллективу Учреждения, воспитанниками их родителям.
- Оказывает педагогу индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приёмами и способами качественного проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки □ Оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной общеобразовательной программы Учреждения.
- Передаёт 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.
- Развивает положительные качества педагога, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействует расширению культурного и профессионального кругозора.
- Разрабатывает совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давая конкретные задания с определённым сроком их выполнения.
- Ведёт план работы наставника и периодически докладывает заместителю заведующего (старшему воспитателю) о процессе адаптации педагога, о результатах его профессиональной деятельности.
- Участвует в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью педагога, вносит предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Подводит итоги профессиональной адаптации педагога, составляя отчёт по итогам Наставничества, с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога.
-

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- Подключать с согласия заведующего Учреждения заместителя заведующего (старшего воспитателя) или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего педагога.
- Требовать рабочую документацию у молодого или начинающего педагога как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности. □ Изучать: деловые и нравственные качества молодого или

начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

- Соблюдать Кодекс профессиональной этики.
-

5. Права и обязанности молодого или начинающего педагога 5.1.

Молодой или начинающий педагог имеет право:

- Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.2. Молодой или начинающий педагог обязан:

- Изучать Федеральный закон Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 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.
- Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- Отчитываться по своей работе перед наставником.
- Соблюдать Кодекс профессиональной этики
-

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ заведующего Учреждения об организации наставничества; -
Планы работы наставника.

6.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней оформляет отчет о проделанной работе. На основании отчета наставников руководитель Учреждения издает приказ об итогах организации наставничества в Учреждении.