ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

На Педагогическом совете заведующей МДОУ

Протокол №1 от 30.08.2023 г. \_\_\_\_\_\_ С.Г. Овечкина

Приказ №115 от 01.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МДОУ ТАГАЙСКОМ ДЕТСКОМ САДУ «АЛ ЁНУШКА»**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом рабочем 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.
  2. Наставничество в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Тагайском детском саду «Алёнушк» является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работы до трёх лет.
  3. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
  4. 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 3 лет.

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
  2. Основными задачами наставничества являются:
     1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
     2. Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

# ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

* 1. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.
  2. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).
  3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.
  4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:
     1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
     2. Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
     3. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
  5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:
     1. Увольнения наставника;
     2. Перевода на другую работу подшефного или наставника;
     3. Привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
     4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.
  6. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.
  7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.
  8. Для мотивации к работе наставнику устанавливается стимулирующие выплаты по итогам работы за год.
  9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

# ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

Наставник обязан:

* 1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
  2. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
  3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
  4. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
  5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.
  6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДОУ.
  7. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста с руководителем «Школы молодого педагога» (2 раза в год).

# ПРАВА НАСТАВНИКА

Наставник имеет право:

* 1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.
  2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

# ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

* 1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом руководителя детского сада.
  2. В период наставничества молодой специалист обязан:
     1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
     2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
     3. Активно участвовать в «Школе молодого педагога»;
     4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
     5. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
     6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
     7. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний «Школы молодого педагога».

# ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Молодой специалист имеет право:

* 1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
  2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
  3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
  4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

# КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА

* 1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
  2. Старший воспитатель обязан:
     1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
     2. 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;
     3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.
  3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.
  4. Руководитель учреждения обязан:
     1. Рассмотреть индивидуальный план работы «Школы молодого педагога»;
     2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
     3. Обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
     4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

# ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* 1. Настоящее Положение;
  2. Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
  3. методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;

По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

* 1. Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
  2. План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 11.17.2023 08:42:01 === Уникальный код: 327433-73427 === ФИО: Светлана Овечкина === Должность: заведующая ===