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 ===