

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 34»**

Юридический адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Олега Кошевого, 7
Фактический адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Олега Кошевого, 7
e-mail: dselka34@gmail.com <https://34kt.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МА ДОУ № 34
Протокол № д
от «12» ноября 2020г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МА ДОУ № 34
от «12» ноября 2020г № 44-Д



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

«12» ноября 2020г.
(дата регистрации)

№ 30

г. Краснотурьинск
2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество в Учреждении - одна из функций работника, предполагающая помощь начинающему педагогу. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и умений от более опытного работника - менее опытному.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу с молодыми воспитателями, специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или имеющими педагогический трудовой стаж не более 3 лет, или с педагогами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, студентами, проходящими производственную практику, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной возрастной группе.

1.4. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогов Учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной педагогической деятельности участников.

1.7. Срок данного Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в Учреждении - оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, формировании в Учреждении кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- привить молодым педагогам интерес к профессиональной деятельности;
- способствовать благоприятной адаптации молодых педагогов в Учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- формировать у молодых педагогов потребность в совершенствовании профессиональной компетентности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам: в проектировании и моделировании образовательной деятельности; в развитии личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом; в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы; в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения; в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Содержание наставничества.

3.1. 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 дошкольного возраста;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного воспитания Учреждения;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит 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.

3.2. Педагогический совет: - оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

- координирует педагогические действия участников образовательной деятельности в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения детей;
- координирует педагогические действия участников образовательной деятельности в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения воспитанников на учебный год;
- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем направлениям детского развития - умственного, нравственного, эстетического и т.д.) деятельности педагогов.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения.

4.3. Заведующий Учреждением выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; теоретический и практический опыт воспитательной, образовательной и методической работы; стабильные результаты в педагогической деятельности; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

4.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён, по рекомендации Педагогического совета, утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года).

4.7. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, или имеющими педагогический трудовой стаж не более 3 лет;
- выпускниками педагогических высших и средних специальных учебных заведений,
- выпускниками непедagogических профессиональных образовательных учреждений, имеющих профессиональную переподготовку по занимаемой должности,
- студентами, проходящими педагогическую производственную практику,
- воспитателями (специалистами), назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками,
- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для организации образовательной деятельности в определенной возрастной группе.

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами Учреждения целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.10. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения.

4.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждением по действующей системе поощрения.

4.12. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

5.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям.

5.3. Вводить молодого педагога в должность, проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

5.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом НОД, других мероприятий.

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

5.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

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

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

5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе молодого педагога.

6. Права наставника

6.1. Подключать с согласия заведующего Учреждением и старшего воспитателя других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего педагога.

6.2. Требовать рабочую документацию у молодого или начинающего специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. Изучать Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

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

7.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.5. Отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Руководство работой наставника

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

9.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого педагога педагогическому коллективу Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные виды деятельности и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого педагога;
- 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 педагогами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения наставников.

9.3. Ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет заведующий Учреждением.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества и закреплении наставника;
- планы работы по наставничеству;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заведующему следующие документы: отчет о проделанной работе; дневник по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

и скреплено печатью

Листов (количество)

Листов

заведующий МА ДОУ № 34


О.К. Костина

