

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РАССВЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ, БИРИЛЮССКИЙ РАЙОН
662136, п. Рассвет, ул.30 лет Победы, 36
Тел.: 8991 374 05 52, E-mail: rassvetsolnyshko2013@mail.ru**

Принято на педагогическом совете
МКДОУ Рассветовского детского сада
« Солнышко»
Протокол № 62 от 30.08.2022

Утверждаю
Заведующий МКДОУ Рассветовским
детским садом « Солнышко»
М.В.Аршина
Приказ № 80/2 от 01.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
Рассветовском детском саду « Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Рассветовский детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

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

1.4. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе ВУЗа или педагог имеющий длительный перерыв в педагогической деятельности, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.5. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

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 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация

наставничества

3.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих - обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;
- передает 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;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3.2. Кандидатуры наставников утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.3. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.4. Замена наставника производится на основании приказа заведующего

в случаях:

- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.
- 3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

4. Обязанности наставника

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.
- 4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.
- 4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- 4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- 4.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.

6. Обязанности молодого специалиста

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
 - изучать Федеральный закон «Об образовании в РФ», федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
 - 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;
 - совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 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.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
- 8.2. Старший воспитатель обязан:
 - представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.
- 8.4. Руководитель учреждения обязан:
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;
 - провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю отчет о проделанной работе.

