ПРИНЯТО УВЕРЖДАЮ

педагогическим Советом Заведующая МДОУ детского сада №5

 г.Сердобска

МДОУ детского сада №5 г. Сердобска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лимонова И.Н.

Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_ Приказ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Положение**

**о наставничестве**

**в МДОУ детском саду №5 г.Сердобска**

1. **Общие положения**

1.1.Наставничество-разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми.

1.2. Наставничество  в   МДОУ детском саду №5 г.Сердобска (далее – ДОУ) предусматривает  систематическую  индивидуальную  работу опытного  воспитателя по   развитию   у   молодого   или   начинающего специалиста   необходимых   навыков   и   умений   ведения   педагогической  деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

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

1.4. Действие   настоящего   положения   распространяется   на   педагогов и специалистов учреждения.

1.5. Участие   в   движении   наставничества   не   должно   наносить   ущерб основной деятельности участников движения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1.  Цель  наставничества  в   ДОУ –  оказание  помощи  молодым   специалистам  в  их профессиональном становлении; формирование в ДОУ педагогических кадров.

2.2. Задачи наставничества в  ДОУ:

* привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
* ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать  успешной  адаптации  молодых  специалистов  к  корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ;
* организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
* в   проектировании   и   моделировании   воспитательно-образовательного процесса;
* проектировании   развития   личности   каждого   ребёнка   и   детского коллектива в целом;
* формировании   умений   теоретически   обоснованно   выбирать   средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
* формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические   задачи,   моделировать   и   создавать   условия   их   решении;
* формировании   уровня   профессиональной   деятельности   и   педагогической позиции.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в  ДОУ  организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет зам.зав. по ВМР  и    руководитель ДОУ.

3.3.  Руководитель  ДОУ  выбирает  наставника  из  наиболее  подготовленных  специалистов, воспитателей по следующим критериям:

  -   высокий уровень профессиональной подготовки;

  -  развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

   - опыт воспитательной и методической работы;

   - стабильные результаты в работе;

  -  богатый жизненный опыт;

   - способность и готовность делиться профессиональным опытом;

   - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных педагогов.

3.5.  Кандидатуры  наставников  рассматриваются на педагогическом Совете ДОУ.

3.6.Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического Совета, приказом заведующей ДОУ  с  указанием  срока  наставничества  (не  менее  одного  года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

  -  воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;

  - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

  -  воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных  обязанностей  требует  расширения  и  углубления  профессиональных  знаний  и овладения определенными практическими навыками;

 - воспитателей,  нуждающихся  в  дополнительной  подготовке  для  проведения  образовательной деятельности  в определенной группе (по определенной тематике).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующей ДОУ в случаях:

  - увольнения наставника;

  - перевода на другую работу подшефного или наставника;

  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

  - психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом  целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.11.За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

**4. Содержание наставничества**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

 - деловые и нравственные качества молодого специалиста;

 -отношение молодого специалиста к проведению образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;

 - его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4.  Проводить  необходимое  обучение;  контролировать  и  оценивать  самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5.Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по самообразованию; давать  конкретные  задания  и  определять  срок  их  выполнения;  контролировать  работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

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

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

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

 4.10. 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;

- оказывает   помощь   в   проектировании,   моделировании   и   организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;

- 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.

**5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующей ДОУ (зам.зав. по ВМР), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

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

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5.  Периодически  отчитываться  по  своей  работе  перед  наставником  и  руководством ДОУ.

**7. Права молодого специалиста**

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**8. Руководство работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам. зав. по ВМР  ДОУ.

8.2. Зам. зав. по ВМР ДОУ обязан:

   - представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

    - создать  необходимые  условия  для  совместной  работы  молодого  специалиста  и  его наставника;

    - посетить  отдельные  занятия  и  мероприятия,  проводимые  наставником  и  молодым специалистом;

   -оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

  -  изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;

   - определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего, заведующий ДОУ.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;

- основные направления деятельности ДОУ;

- протоколы  заседаний  педагогического  Совета