**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:**

**Протокол заседания Приказ № 6 от**

**Профсоюзной организации « 21 » января 2022 г.**

**МБДОУ № 102 заведующий МБДОУ № 102**

**От « 20» января 2022г. № 12**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Хлынина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Г.Пашенко**

**ПРИНЯТО:**

**На общем собрании работников**

**МБДОУ № 102**

**От « 20 » января 2022 г. № 1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБДОУ №102.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

1.4. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных

образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «Наставничество»).

1.5. Наставник – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими

профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

1.6. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к

дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.7. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагоги и психологии, дошкольных методик.

**2.** **Цели и задачи Наставничества.**

2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи впервые принятым педагогам (воспитателям и специалистам) или имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также формирование в образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

- привить молодым педагогам интереса к педагогической деятельности;

- укорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

**3. Организационные основы Наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ №102.

3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных

воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе

дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не менее десяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых наставляемых.

3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями

сотрудников образовательного учреждения:

- молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической

деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа

педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;

- воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения.

3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным

учреждением в случаях:

- увольнения Наставника;

- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника;

- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

**4. Обязанности Наставника.**

4.1. Наставник должен:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных

нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности;

- разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям;

- знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- вводить 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 учебных занятий и мероприятий;

- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения,

контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении

педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и

методической работе о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

**5. Права Наставника.**

5.1.С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения Молодого специалиста других сотрудников организации.

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

**6. Обязанности Наставляемого.**

6.1. В период наставничества Наставляемый обязан:

- изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его

служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять План взаимодействия (профессионального становления)

в установленные 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;

- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе .

**7. Права Наставляемого.**

7.1. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации МБДОУ №102 предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его

работы, давать по ним объяснения;

- посещать культурно- образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

**8. Руководство работой Наставника.**

8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе обязан:

- представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения,

объявить приказ о закреплении за ним Наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы Молодого специалиста и Наставника;

- посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Молодым специалистом;

- 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 образовательном учреждении;

- определить меры поощрения Наставников;

- рассмотреть индивидуальный план работы Наставника;

- провести инструктаж Наставников и Молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в

соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль деятельности Наставника;

- заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Молодого специалиста и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением.

**9. Документы, регламентирующие Наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение о наставничестве;

- приказ заведующего МБДОУ №102 «Об организации наставничества на учебный год»;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- индивидуальные планы наставничества.