

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида №1 с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Принято на заседании
Педагогического совета
МАДОУ детский сад 1
Протокол № ___ от «__» _____ 2021г

Утверждено:
Заведующий МАДОУ детский сад 1
И.А.Корекова
Приказ № _____ 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации педагогического наставничества в ДОО (далее ДОО) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г №273- ФЗ.

1.2. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной работы с вновь принятыми педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа в занимаемой должности в ДОО или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у вновь принятого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи педагогического наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи вновь поступившим педагогам по вопросу приобретения и совершенствования индивидуальных профессиональных навыков, повышения профессионального уровня в первый год работы в ДОО после получения педагогического образования, а так же после длительного перерыва в педагогической деятельности (вновь принятого).

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагогического работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- оказать методическую помощь начинающему педагогу во внедрении современных идей в образовательный процесс;
- способствовать успешной адаптации молодых (вновь принятых) педагогических работников к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОО.

3. Организационные основы педагогического наставничества:

3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего.

3.3. Заместитель заведующего выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной деятельности;
- аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории;
- стабильные результаты работы;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 7 лет.

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

3.5. Кандидатуры наставников обсуждаются рассматриваются, принимаются на заседаниях педагогического совета, согласовываются с заместителем заведующего и утверждаются приказом заведующего ДОО на календарный год или учебный год.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста (вновь принятого), за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:

- педагогическим работниками, не имеющим трудовой стаж педагогической деятельности в дошкольной образовательной организации;
- педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической деятельности не более трех лет;

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста (вновь принятого).

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

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения согласно локальных актов ДОО.

4. Права и обязанности наставника и молодого специалиста (вновь принятого)

4.1. Обязанности наставника

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

4.1.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста (вновь принятого);
- отношение молодого специалиста (вновь принятого) к организации образовательной деятельности, коллективу ДОО, воспитанникам и их родителям.

4.1.3. Давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.1.4. Оценивать и анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом (вновь принятым) непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности в режимные моменты, давать рекомендации.

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

4.1.6. Развивать положительные качества молодого специалиста (вновь принятого), в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.1.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (вновь принятого), составлять итоговый отчет по окончании наставничества.

4.2. Обязанности молодого специалиста (вновь принятого)

4.2.1. Изучать законодательные акты, регламентирующие деятельность дошкольной образовательной организации, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности работы в ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности.

4.2.2. Выполнять план индивидуального наставничества в определенные сроки.

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

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

4.2.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

4.2.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

4.3. Права наставника.

4.3.1. Подключать с согласия заместителя заведующего других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста (вновь принятого).

4.3.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста (вновь принятого), как в устной, так и в письменной форме.

4.3.3. Получать вознаграждение за наставничество в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.4. Права молодого специалиста (вновь принятого)

4.4.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы связанной с наставничеством.

4.4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.

5.2. Заместитель заведующего обязан:

- представить назначенного молодого специалиста (вновь принятого) педагогам ДОО, 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;
- 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;
- определить меры поощрения наставников.

5.3. Документы, регламентирующие наставничество:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей ДОО об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

5.4. По окончании срока наставничества молодой специалист (вновь принятый) в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- оценка наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.