**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

 **«ДЕТСКИЙ САД №18» г. БУЙНАКСКА**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заведующая МКДОУ №18**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З. К. Гасанова**

**Положение о наставничестве**

1. **Общие положения.**

**1.1.** Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

**1.2.** Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1. **Цели и задачи наставничества.**

**2.1.**Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также помощь в организации эффективного взаимодействия со всеми субъектами педагогического процесса (с коллегами, с детьми и их родителями).

**2.2.**Задачи дошкольного наставничества:

* привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.
* формировать профессионально значимые качества молодых педагогов, необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками педагогического процесса.
1. **Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующей МКДОУ.

**3.2.** Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель МКДОУ, в котором организуется наставничество.

**3.3.** Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

* высокий уровень профессиональной подготовки;
* развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
* опыт воспитательной и методической работы;
* стабильные показатели в работе;
* богатый жизненный опыт;
* способность и готовность делиться профессиональным опытом;
* стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

**3.4.** Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

**3.5.**Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующей МКДОУ.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей МКДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

**3.7.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МКДОУ:

* воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
* специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
* воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

**3.8.**Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей МКДОУ.

**3.9.** Замена наставника производится приказом заведующей МКДОУ 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 целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

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

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

**4. Обязанности наставника**:

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

**4.2.** Изучать:

* деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
* отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу МКДОУ, воспитанникам и их родителям;
* его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

**4.3.** Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

**4.4.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

**4.5**. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

**4.7**. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

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

**4.9.** Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда.

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

**5. Права наставника.**

**5.1.** С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников МКДОУ.

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

**6.Обязанности молодого специалиста.**

**6.1**. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его

**6.2**. Служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МКДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

**6.3.** Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

**6.6.** Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

**6.7.** Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

**7.Права молодого специалиста.**

**7.1.** Вносить на рассмотрение администрации МКДОУ 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 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. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя МКДОУ.

**8.2.** Старший воспитатель МКДОУ обязан:

* представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям МКДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
* посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
* 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, воспитателями;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
* определить меры поощрения наставников.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

Старший воспитатель обязан:

* рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей МКДОУ.
1. **Документы, регламентирующие наставничество.**
2. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* настоящее Положение;
* приказ заведующей МКДОУ об организации наставничества;
* планы работы педагогического совета;
* протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
1. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
2. отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
3. план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.