

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ-ДЕТСКИЙ САД №106**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ–детского сада № 106
Протокол от 29.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДАЮ _____ Ю.А.Баранова
Заведующий МАДОУ-детского сада № 106
29.08.2019г.



Положение о наставничестве в МАДОУ-детском саду №106

1. Общие положения

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ-детском саду №106 (далее – Учреждение) или имеющими трудовой стаж не более 5 лет.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Задачи наставничества:

- прививать молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Учреждении;
- способствовать профессиональному становлению молодых педагогов, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

3.3. Педагогами-наставниками могут быть:

- педагогические работники, аттестованные на первую и высшую квалификационную категорию;
- педагогические работники, имеющие педагогический стаж не менее 5 лет.

3.4. Педагог-наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников обсуждаются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего Учреждением на текущий учебный год.

3.6. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую работу подшефного или педагога-наставника;

- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости педагога-наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).
- 3.7. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.8. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждением по действующей системе поощрения согласно локальным актам Учреждения.

4. Обязанности педагога-наставника

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста и (или) молодого педагога по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого педагога;
 - отношение молодого педагога к проведению занятий, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения, профессиональную этику.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательных мероприятий, досуговых мероприятий.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план по профессиональному самообразованию; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД и других форм образовательных мероприятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, в том числе личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, 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 педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.9. Вести дневник работы педагога-наставника и информировать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права педагога-наставника

- 5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по ВМР других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

6. Обязанности молодого педагога

- 6.1. Изучать нормативно-правовые документы, акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед педагогом-наставником и заместителем заведующего по ВМР.

7. Права молодого педагога

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в Учреждении профессиональной этики.
- 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.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР.
- 8.2. Заместитель заведующего по ВМР обязан:
- представить назначенного молодого педагога педагогам ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним педагога-наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
 - посещать различные образовательные мероприятия, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
 - организовать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогом;
 - изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
 - определять меры поощрения педагогов-наставников по результатам деятельности.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
 - протоколы заседаний Педагогического совета;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
 - план работы педагога-наставника с молодым педагогом на текущий учебный год;
 - дневник работы педагога-наставника.
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по ВМР следующие документы:
- отчет молодого педагога о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой педагога-наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.