

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «САЛГАЛ»
С.СЕСЕРЛИГСКИЙ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
668520; Республика Тыва; Пий-Хемский кожуун; с.Сесерлиг; ул.Мандараад1**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с «Салгал»
Протокол № 1 от 25.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ д/с «Салгал»
Приказ № 18/1 от 25.08.2021 г.



**Положение
о наставничестве
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Салгал» с.Сесерлигский Пий-Хемского кожууна**

I. Общие положения

1.1. Наставничество в образовательной организации - одна из эффективных форм индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа работы в образовательной организации, или имеющими педагогический стаж работы не более 3-х лет.

1.2. Наставничество в МБДОУ детский сад «Салгал» предусматривает систематическую индивидуальную работу педагога-наставника (со стажем педагогической деятельности не менее семи лет) по развитию у молодого педагога необходимых квалификационных требований.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - создание эффективной системы методического сопровождения молодых педагогов в условиях образовательного пространства, а также формирование в дошкольной образовательной организации высококвалифицированного кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в детском саду;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре;
- оказать методическую помощь в проектировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями, а также целями и задачами реализуемой в ДОО основной образовательной программы;
- сформировать у начинающего педагога потребность в непрерывном самообразовании, овладении инновационными технологиями, формами, методами и

приемами развития, обучения и воспитания дошкольников; умение практической реализации теоретических знаний.

I. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ детский сад «Салгал» осуществляется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель выбирает педагога-наставника по ряду критериев:

- педагогический стаж не менее семи лет;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- стабильные высокие профессиональные результаты;
- богатый опыт воспитательной и методической работы;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются приказом заведующего.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогов детского сада:

- педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОО;
- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогами, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.8. Кандидатура молодого педагога для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества.

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

II. Обязанности наставника

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

4.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого педагога; отношение молодого педагога к проведению занятий, коллективу, воспитанникам и их родителям; его интересы, увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий, культурно-досуговых мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; 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 занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение, 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. Иметь план работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

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

III. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего и старшего воспитателя, других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

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

IV. Обязанности молодого педагога

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО 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 наставника передовым методам и формам работы.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

V. Права молодого педагога

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

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

7.3. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.5. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

VI. Руководство работой наставника

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

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- посетить отдельные занятия и культурно-досуговые мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;
- 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 педагогами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в дошкольной образовательной организации;
- определить меры поощрения наставников.

VII. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего детским садом об организации наставничества;
- планы работы наставников;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.