Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

 «Детский сад № 5 «Ёлочка»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:  Педагогическим советом  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.В. Зыкова   |  УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.ТаушкановаПриказ № \_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

 **Положение о наставничестве**

1. **Общие положения.**

**1.1.**Настоящее Положение о нставничестве разработано в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Ёлочка» (далее МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка») в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

**1.2.** Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения организованной образовательной деятельности в определенной группе.

**1.3.**Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога, педагога, имеющего трудности, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания, внедрению новых технологий.

**2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.**Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» кадрового ядра.

**2.2.**Задачи наставничества:

* привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления молодого педагога,  развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;
* способствовать формированию высоких нравственных принципов, чувства долга и ответственности, уважения к профессии и добросовестного отношения у трудовой деятельности;
* повышение качества подготовки и квалификации работников (специалистов), постоянное совершенствование форм и методов наставничества.

**3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Наставничество организуется на основании приказа заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка».

**3.2.**  Руководство деятельностью наставников в МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» осуществляет старший воспитатель.

**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 на Педагогическом совете, утверждаются заведующим МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка».

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к наставляемому, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

**3.7.**  Наставничество устанавливается для следующих категорий работников МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка»:

* педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка»;
* педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
* педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения организованной образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

**3.8.** Замена наставника производится приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу наставляемого или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и наставляемого.

**3.9.**Показателями оценки эффективности работы наставника является:

* качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
* активное участие наставляемого в жизни МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка», выступления на методических мероприятиях МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка», на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
* Участие наставляемого в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

**3.10.**   За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

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

 **4. Обязанности педагога-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 образовательной деятельности, коллективу МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка», воспитанникам и их родителям;
* его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

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

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

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

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

**4.7.** Развивать положительные качества молодого педагога,  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 педагога, 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 педагога, результатах его труда.

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

 **5. Права педагога-наставника.**

**5.1.** С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка».

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

 **6. Обязанности молодого педагога.**

**6.1.**Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» и функциональные обязанности по занимаемой должности.

**6.2**.Выполнять план профессионального становления в установленные 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, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

**6.6.** Раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

 **7. Права молодого педагога.**

**7.1.** Вносить на рассмотрение администрации МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» 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 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 и заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка».

**8.2.**  Старший воспитатель МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» обязан:

* представить назначенного молодого педагога, педагогам МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка», объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога,  с закрепленным за ним наставником;
* посещать мероприятия, проводимые с детьми 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 образовательном учреждении;
* определить меры поощрения педагога-наставника.

**8.3.** Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет старший воспитатель.

Старший воспитатель обязан:

* рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставника и молодого педагога;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника;
* заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка».

 **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.**К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ заведующего МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» об организации наставничества;
* перспективный план работы наставника;
* протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

**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 наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

**10. Заключительные положения**

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, старшим воспитателем.

10.2 Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим дошкольного учреждения.

**11. Система морального и материального стимулирования наставников**

11.1. В целях материального поощрения наставника с момента выхода приказа о его назначении устанавливается доплата в размере, определяемым руководителем организации по согласованию с профкомом.

11.2. Размер доплаты может понижаться приказом руководителя организации по согласованию с профсоюзным комитетом на основании ходатайства старшего воспитателя в связи с недобросовестным отношением наставника к выполнению обязанностей по обучению и воспитанию закрепленного за ним молодого педагога.

11.3. В коллективный договор организации могут быть внесены положения о дополнительном стимулировании работы наставников: учреждение грамоты «Лучший наставник организации».

Приложение 1

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о трудовом сотрудничестве**

**между наставником и наставляемым**

Я, наставник, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО наставника, должность)

беру на обучение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО наставляемого, должность)

и обязуюсь помочь овладеть профессией, повысить образовательный и культурный уровень, способствовать скорейшей адаптации в коллективе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Я, наставляемый, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

обязуюсь овладеть необходимыми профессиональными навыками, добросовестно выполнять поставленные цели и задачи, максимально использовать полученный от наставника опыт и знания для овладения профессией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ заведующий МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г |

План организации и проведения наставничества

в МКДОУ «Детский сад № 5 «Ёлочка»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия2 | Дата  | Ответственный2 | Выполнение (дата, подпись) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |