

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37»**

162610, г.Череповец, ул.Гасарина, д.16 А, тел. (8202) 30 24 37, e-mail: sad37@cherepovetscity.ru

Принято:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 37»
протокол от 31.08.2023 № 1



Утверждено
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 37»
от 31.08.2023 № 82
И.Б.Паутова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» (далее Положение) регламентирует осуществление наставничества в МАДОУ «Детский сад № 37» (далее – ДОУ)

1.2. Наставничество — это разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога (далее – наставника) по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности.

1.4. Правовой основой наставничества в ДОУ являются Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты Минпросвещения Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, а также настоящее Положение.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является оказание помощи впервые принятым педагогическим работникам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления молодого специалиста и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- содействие успешной адаптации к организационной культуре, усвоение лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, выработка сознательного и творческого отношения к выполнению профессиональных обязанностей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется в МАДОУ «Детский сад № 37» (далее – ДОУ) на основании приказа заведующего.

3.2. Организация наставничества и руководство деятельностью наставников осуществляется заместителем заведующего или старшим воспитателем (далее – Руководитель).

3.3. Руководитель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении;

- владеющих методами и формами работы с детьми по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее – ОП ДО) в соответствии с федеральными образовательными государственными образовательными стандартами дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программой (далее ФОП ДО);
 - имеющими стабильные высокие показатели в педагогической деятельности по реализации ООП ДО;
 - обладающих способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе ДОУ;
 - имеющих стаж педагогической деятельности не менее пяти лет в ДОУ.
- 3.4. Кандидатуры наставников подбираются, согласовываются с кандидатами и утверждаются приказом заведующего ДОУ. Период наставничества может быть от 1 года до 3-х лет, и может начинаться независимо от начала учебного года. Наставник может осуществлять наставничество над одним – двумя молодыми специалистами одновременно.
- 3.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников:
- педагогическими работниками, не имеющими педагогического стажа;
 - педагогическими работниками, не имеющими педагогического опыта работы в ДОУ.
- 3.6. Замена наставника осуществляется в случаях:
- увольнения наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится в ходе промежуточного и итогового контроля.
- 3.8. За успешную работу наставник поощряется в соответствии с действующей в ДОУ системой мотивации (премирования).

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

- 4.1. Наставник должен:
- 4.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- 4.1.2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления молодого специалиста (Приложение 1) с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки по специальности;
- 4.1.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;

- 4.1.4. Знакомить молодого специалиста с традициями и корпоративными правилами ДОУ, основами антикоррупционной политики;
- 4.1.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения различных видов детской деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения администрации ДОУ о его поощрении или применении мер воспитательного либо дисциплинарного воздействия;
- 4.1.7. Вести совместно с молодым специалистом план профессионального становления молодого специалиста и периодически докладывать администрации о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- 4.1.8. Анализировать процесс профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с рекомендациями и предложениями к дальнейшей работе молодого специалиста.
- 4.2. Наставник имеет право:
 - 4.2.1. С согласия Руководителя подключать других сотрудников ДОУ для дополнительного обучения молодого специалиста;
 - 4.2.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

- 5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:
 - 5.1.1. Изучать Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по занимаемой им должности;
 - 5.1.2. Разрабатывать совместно с наставником план профессионального становления молодого специалиста с учетом уровня имеющейся педагогической, методической и профессиональной подготовки по специальности;
 - 5.1.3. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
 - 5.1.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
 - 5.1.5. Правильно строить свои взаимоотношения с наставником, учиться у него передовым методам и формам работы;
 - 5.1.6. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
 - 5.1.7. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником и администрацией ДОУ.
- 5.2. Молодой специалист имеет право:
 - 5.2.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
 - 5.2.2. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

5.2.3. Повышать свою квалификацию вне рамок наставничества.

5. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

6.1. Организация наставничества возлагается на заместителя заведующего ДОУ или старшего воспитателя.

6.2. Руководитель наставничества обязан:

- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и наставника;
- посещать отдельные мероприятия (с детьми и с родителями), проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании методического совета ДОУ планы наставничества;
- проводить инструктажи наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставниками своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- заслушивать и утверждать на заседаниях методического совета ДОУ отчеты молодого специалиста и наставника.

План профессионального становления молодого специалиста
на 20__ – 20__ учебный год

Ф.И.О. молодого специалиста		
Должность молодого специалиста		
Педагогический стаж молодого специалиста		
Педагогический стаж молодого специалиста в ДОУ		
Наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация		
Ф.И.О. наставника		
Должность наставника		
Квалификационная категория наставника		
Педагогический стаж наставника		
Педагогический стаж наставника в ДОУ		

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Знакомство со структурой, спецификой и организацией работы ДОУ			
2	Знакомство с рабочим местом			
3	Проработка должностной инструкции, циклограммы деятельности.			
4	Знакомство с внутренним трудовым распорядком ДОУ			
5	Знакомство с критериями оценки качества работы педагога			
6	Изучение требований ФГОС ДО, иных документов, регламентирующих образовательную деятельность.			
7	Ознакомление с порядком аттестации педагогических работников. Аттестация на соответствие с занимаемой должностью. Аттестация на повышенную категорию.			
8	Ознакомление с требованиями к осуществлению планирования образовательной деятельности.			
9	Проведение разъяснительной работы по организации работы с родителями (законными представителями) воспитанников. Организация информационного сопровождения родителей.			
10	Ознакомление с организацией диагностики по освоению детьми основных образовательных программ дошкольного образования			
11	Подготовка и участие молодого			

	специалиста в ролях на утреннике в ДОУ				
12	Посвящение в профессию молодого специалиста				