ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

На педагогическом совете приказом МДОБУ «Д/С №3 ЛГО»

МДОБУ «Д/С №3 ЛГО» от 23.05.2017 № 21

 Протокол № 5 от 23.05.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о наставничестве в**

**Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении**

**«Детский сад комбинированного вида № 3 Лесозаводского городского округа»**

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 5 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке по проектированию и моделированию воспитательно-образовательного процесса.

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.

1.3. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи наставничества**

 2.1. Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении – оказание помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формировании в ДОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

 ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него

обязанности по занимаемой должности;

 формировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

 формировать умения определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;

 формировать умения создавать комфортный микроклимат в образовательном пространстве; осваивать современные методики образовательной деятельности и воспитания;

 приобщить к традициям ДОУ, принять Кодекс поведения педагога, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей;

 способствовать успешной адаптации специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

**3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют старший воспитатель и заведующий ДОУ.

3.3. Заведующий ДОУ, старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

❖ высокий уровень профессиональной подготовки;

❖ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

❖ опыт воспитательной и методической работы;

❖ стабильные результаты в работе;

❖ богатый жизненный опыт;

❖ способность и готовность делиться профессиональным опытом;

❖ стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

1. воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
2. специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более пяти лет;
3. воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для осуществления воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

> увольнения наставника;

> перевода на другую работу подшефного или наставника;

> привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

**4. Обязанности наставника**

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

4.2. Изучать:

❖ деловые и нравственные качества молодого специалиста;

❖ отношение молодого специалиста к проведению воспитательно-образовательной деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям;

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе специалиста.

4.10. Педагог-наставник:

* содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста педагогов;
* обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
* координирует действия педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
* оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
* передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
* знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
* консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий в соответствии с ФГОС ДО, игрового и дидактического материала;
* оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.

**5. Права наставника**

5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (старшего воспитателя), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у подшефного педагога.

**6. Обязанности молодого специалиста**

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации», ФГОСДО, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, функциональные обязанности по занимаемой должности.

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

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

6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником, старшим воспитателем, педагогическим советом.

**7. Права молодого специалиста**

7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.2. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.

**8. Руководство работой наставника**

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

8.2. Старший воспитатель ДОУ обязан:

* представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ,
* объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
* посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
* оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
* определить меры поощрения наставников.

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

**9.** **Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
* годовой план работы ДОУ;
* протоколы заседаний Педагогического Совета;
* методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.