

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Белоснежка»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ №1 «Белоснежка»
Протокол № 1
от «29» 08 20 19г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ №1
«Белоснежка»
Е.Н. Жунева



**Положение
о наставничестве**

1. Общие положения.

1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе ВУЗа и СУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества в образовательном учреждении является оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления и развития способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптировать к корпоративной культуре, к усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель руководителя образовательного учреждения по ВМР.

3.3. Зам.зав. по ВМР подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов:

- обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении;
- имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый профессиональный опыт;
- готовый делиться профессиональным опытом и имеющий системное представление о педагогической деятельности и работе образовательного учреждения;
- имеющий стаж педагогической деятельности не менее пяти лет;

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании методического Совета образовательного учреждения, согласовываются с заместителем руководителя по ВМР и утверждаются на заседании методического Совета образовательного учреждения.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с зам.зав. по ВМР.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации методического совета учреждения, приказом руководителя образовательного учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.7. Замена наставника производится приказом руководителя образовательного учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста;

- неисполнения должным образом своих обязанностей.

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

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате в соответствии с положением образовательного учреждения о надбавках и доплатах

4. Права и обязанности наставника:

4.1. В период наставничества наставник обязан:

- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу образовательного учреждения, учащимся, воспитанникам и их родителям;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом плана наставничества с учетом его педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- организовывать и инициировать изучение Закона РФ «Об образовании», нормативных актов, определяющих его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- анализировать самостоятельное проведение молодым специалистом ООД, режимных моментов и мероприятий;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в образовательном учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста (два раза в год: январь, май), составлять отчет по итогам реализации плана наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

- с согласия заместителя руководителя, руководителя методического объединения подключить для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников образовательного учреждения;
- запрашивать рабочие материалы у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Права и обязанности молодого специалиста.

5.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- выполнять план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника современным методам, технологиям и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически (два раза в год: январь, май) отчитываться о реализации ИТПР перед наставником и руководителем методического объединения.

5.2 Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по усовершенствованию учебно-воспитательной работы;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию согласно перспективному плану повышения квалификации ДООУ или удобным для себя способом;

6. Руководство работой наставника.

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на зам.зав. по ВМР.

6.2. Заместитель директора образовательного учреждения обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- посетить отдельные занятия и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- план наставничества;
- итоговые отчеты;
- протокол заседаний методического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества.