Приложение 3

к приказу № 302 от 21. 09. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О наставничестве в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце»**

**1. Общие положения**

 1.1. Наставничество - разновидность индивидуальной воспитательно- образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности: «воспитатель», «инструктор физической культуры», «музыкальный руководитель», «учитель- логопед», «педагог-психолог», не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или, имеющими трудовой стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, работа с педагогиями из состава, не владеющих ИКТ- технологией, информационными образовательными ресурсами (далее «Наставничество»).

1.2. Наставник над молодыми педагогами – опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного обучения и воспитания, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию.

1.3. Наставник над опытными педагогами – молодой воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными умениями в применении ИКТ – технологии, имеющий 1 и высшую квалификационную категорию, а также без категории.

 1.4. Молодой специалист (наставляемый) - начинающий воспитатель, как правило, овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Наставничество призвано наиболее глубоко и всесторонне совершенствовать, имеющиеся у молодого специалиста, знания в области дошкольной педагоги и психологии, дошкольных методик.

 1.6. Правовой основой института Наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи Наставничества**

 2.1. Целью Наставничества является оказание методической помощи педагогам (воспитателям и специалистам), имеющим небольшой опыт работы в их профессиональном становлении, а также помощь в освоении ИКТ- технологии опытными педагогами, формирование в образовательном учреждении кадрового потенциала.

2.2. Основными задачами Наставничества являются:

* Привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности.
* Повысить компетентность об информационных образовательных ресурсах и ИКТ – технологии опытных (консервативных) педагогов.
* Ускорить процесс профессионального становления молодого педагога и развить способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.
* Способствовать успешной адаптации к организационной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в дошкольном образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей воспитателя или специалиста.

**3. Организационные основы Наставничества.**

 3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце».

 3.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

 3.3. Руководитель подбирает Наставника из числа наиболее подготовленных воспитателей (специалистов), обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом. А также имеющих системное представление о педагогической деятельности и работе дошкольной организации, стаж педагогической деятельности не пяти лет, в том числе не менее пяти лет по данной должности.

 3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

 3.5. Кандидатуры Наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях Педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

 3.6. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.

3.7. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости с момента назначения Наставляемого.

 3.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

* молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями, впервые принятыми, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
* воспитателями, имеющими стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной мере;
* воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения работы в разных группах дошкольного учреждения;
* воспитателями, нуждающимися в освоении цифрового образования и ИКТ – технологий.

 3.9. Замена Наставника производится приказом заведующего дошкольным учреждением в случаях:

* увольнения Наставника.
* перевода на другую работу Наставляемого или Наставника.
* привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности
* психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

 3.10. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.11. За успешную многолетнюю работу Наставник отмечается заведующим через надбавки и доплаты.

 3.12. По инициативе Наставников они могут создавать орган общественного самоуправления - Совет наставников.

**4. Обязанности Наставника:**

4.1. Наставник должен:

* знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Молодого специалиста по занимаемой должности
* Разрабатывать совместно с Молодым специалистом План профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету
* Изучать деловые и нравственные качества Молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу дошкольного учреждения, воспитанникам и их родителям
* Знакомить Молодого специалиста с дошкольным учреждением, с расположением учебных кабинетов, служебных и бытовых помещений.
* Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
* Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Молодым специалистом учебных занятий и мероприятий.
* Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
* Оказывать Молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
* Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью Молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
* Периодически докладывать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе о процессе адаптации Молодого специалиста, результатах его труда.
* Подводить итоги профессиональной адаптации Молодого специалиста, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе Молодого специалиста.

**5. Права Наставника:**

* 1. С согласия руководителя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников организации.
	2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности Наставляемого.**

 6.2. В период наставничества Наставляемый обязан:

* Изучать 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, особенности деятельности дошкольного образовательного учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
* Выполнять задания в рамках Плана взаимодействия (профессионального становления) в установленные сроки.
* Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
* Учиться у Наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
* Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
* Периодически отчитываться о своей работе перед Наставником и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

 **7. Права Наставляемого.**

7.1. Наставляемый имеет право:

* Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце» предложения по совершенствованию работы, связанной с Наставничеством.
* Защищать профессиональную честь и достоинство.
* Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
* Посещать культурно- образовательные организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
* Повышать уровень квалификации через курсовую подготовку и переподготовку.

**8. Руководство работой Наставника.**

 8.1. Организация работы Наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

 8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

* Представить Молодого специалиста коллективу дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним Наставника.
* Создать необходимые условия для совместной работы Наставляемого специалиста и Наставника.
* Посещать отдельные мероприятия по образовательной деятельности, проводимые Наставником и Наставляемым.
* 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 специалистами.
* Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации Наставничества в образовательном учреждении.
* Определить меры поощрения Наставников.
* Рассмотреть индивидуальный план работы Наставника.
* Провести инструктаж Наставников и Наставляемых.
* Обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
* Осуществлять систематический контроль деятельности Наставника.
* Заслушать на заседании Педагогического совета отчеты Наставляемого и Наставника или представить их заведующему дошкольным учреждением (при необходимости).

**9. Документы, регламентирующие Наставничество.**

 9.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

* Настоящее Положение о наставничестве.
* Приказ заведующего МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце» «Об организации наставничества на учебный год».
* Протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы о наставничестве.
* Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
* Индивидуальные планы наставничества.