

1. Общие положения

1.1 .Наставничество – одна из функций работника, предполагающая помощь новому Сотруднику в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

* 1. Наставничество в МАДОУ «Детский сад №5 «Рябинка» (далее – ДОУ) является разновидностью форм методической работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, не имея опыта работ до трёх лет, или педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва, или педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающие потребность в наставнике.
  2. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
  3. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной или методической работы не менее 3 лет.

1. Цели и задачи наставничества
2. Цель наставничества — оказание помощи молодым педагогам (наставляемым) в их профессиональном становлении.
3. Основными задачами наставничества являются:
4. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
5. Формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.
6. **Организация наставничества**
7. Кандидатуры наставников утверждаются заведующим ДОУ.
8. Назначение наставника производится и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).
9. Наставник может иметь одного наставляемого.
10. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

3.4.1. Впервые принятыми воспитателями (специалистами), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

3.4.2. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3.4.3. Педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

3.4.4. Педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда;

3.4.5. Педагогами, испытывающими другие профессиональные затруднения и осознающие потребность в наставнике.

1. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:
2. Увольнение наставника;
3. Перевода на другую работу наставляемого или наставника;
4. Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
5. Психологической несовместимости наставника и наставляемого.
6. Контроль за деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.
7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед наставляемым в период наставничества задач.
8. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться ежемесячные стимулирующие выплаты.

3.9.За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

**4. Обязанности наставника**

Наставник обязан:

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

4.2.Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.3.Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

1. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
2. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.
3. Проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**5.Права наставника**

Наставник имеет право:

5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.

5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

**6. Обязанности наставляемого**

В период наставничества молодой специалист обязан:

* 1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
  2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
  3. Активно участвовать в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов;
  4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
  5. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
  6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
  7. Ежеквартально отчитываться о проделанной работе по самообразованию наставнику.

**7. Права наставляемого**

Наставляемый имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.3.Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.4.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

1. **Контроль работы наставника**
   1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
   2. . Старший воспитатель обязан:
      1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
      2. 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 наставляемыми;
2. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.
   1. . Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий.

Заведующий обязан:

* + 1. Рассмотреть Примерную дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

8.3.2. Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

8.3.3.Осуществлять систематический контроль работы наставника.

**9. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* 1. Настоящее Положение;
  2. Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
  3. Примерная дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

* 1. Отчет о проделанной работе (дневник успеваемости);
  2. План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о системе наставничества педагогических работников

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Дата ознакомления | Подпись работника об ознакомлении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

