

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №26 комбинированного вида»**

Принято:
На заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №26»
Протокол №_1 от «29» августа 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№26» _____ Т.А.Егорова
Приказ №_200 от « 29 августа» 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №26 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №26 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023) и регламентирует деятельность педагогов ДОО.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, имеющие профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке при переходе в инновационный режим работы (далее - наставляемые).

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания. А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций педагогов имеющие профессиональные затруднения по вопросам дошкольного образования и внедрению инноваций.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

1.5. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в МБДОУ «Детский сад №26 комбинированного вида» – создание условий для оказания методической поддержки, помощи в самоопределении, профессиональной ориентации молодым педагогам и педагогическим работникам.

2.2. Задачи наставничества:

– ускорить процесс профессионального становления молодого педагога,

развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

– способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;

– организовать методическое сопровождение молодых педагогов, а также педагогов с профессиональными дефицитами, педагогами-наставниками.

3. Организация наставничества.

3.1. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заведующий.

3.2. Педагог-наставник:

– содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

– обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

– оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного образования ДООУ;

– 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, игрового и дидактического материала;

– оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения в начале учебного года.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года учебного года.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

– увольнения наставника;

– перевода на другую работу наставляемого или наставника;

– привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

– психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляют заместитель заведующего по ВМР и старший воспитатель, наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение

поставленных перед педагогом (наставляемым) в период наставничества задач.

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения (стимулирующие выплаты).

4. Обязанности педагога-наставника.

4.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- вводить молодого педагога в должность (проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и других мероприятий);
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты;
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь;
- вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать старшему воспитателю и заместителю заведующего по ВМР о результатах работы;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2. Итоги методического сопровождения наставляемого подводятся ежегодно, составляется отчет по итогам наставничества, наставник вправе выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права наставника.

5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по ВМР подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

6. Обязанности наставляемого.

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, профессиональный стандарт педагога, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план работы в назначенные 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;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником, старшим воспитателем и заместителем заведующего по ВМР.

7. Права наставляемого.

Наставляемый имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя и заместителя заведующего по ВМР.

8.2. Ответственные за организацию и контроль наставничества в ДОО обязаны:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
- 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения. Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- проверять отчеты наставляемого и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю отчет о проделанной работе.

10. Заключительные положения.

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами

учреждения, заведующим, заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем.

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.