**Локальный акт № 014**

**Введено в действие «Утверждаю»**

**Приказом заведующей ГДОУ № 70 Протоколом Педагогического совета**

**Калининского района ГДОУ № 70 Калининского района**

**от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

**№ \_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кутузова Е. В.**

**Положение о наставничестве**

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 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

**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. **Цели и задачи наставничества.**

**2.1.** Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказа­ние помощи молодым специалистам и воспитателям в их профессиональном становлении, а также формирование в ГДОУ кадрового ядра.

**2.2.** Задачи дошкольного наставничества:

* привить молодым специалистам и воспитателям интерес к педагогической деятельности и за­крепить их в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста и воспитателя, развить его способ­ности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанно­сти по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.
1. **Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующей ГДОУ.

**3.2.**   Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ГДОУ, в котором организуется наставничество.

**3.3.**  Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее под­готовленных педагогов по следующим критериям:

* высокий уровень профессиональной подготовки;
* развитые комму­никативные навыки и гибкость в общении;
* опыт воспитательной и методической работы;
* стабильные показатели в работе;
* богатый жизненный опыт;
* способность и готовность делиться профессиональным опытом;
* стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

**3.4.** Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

**3.5.** Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующей ГДОУ.

**3.6.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого на­ставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующей ГДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому спе­циалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

**3.7.**  Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ГДОУ:

* воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
* специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
* воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

**3.8.** Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующей ГДОУ.

**3.9.** Замена наставника производится приказом заведующей ГДОУ в случаях:

* увольнения наставника;
* перевода на другую работу подшефного или наставника;
* привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
* психологической несовместимости наставника и подшефного.

**3.10.**  Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам проме­жуточного и итогового контроля.

**3.11.**   За успешную работу наставник отмечается заведующей ГДОУ по дейст­вующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

**3.12.**   По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

**4. Обязанности наставника**:

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

**4.2.** Изучать:

* деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
* отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу ГДОУ, воспитанникам и их родителям;
* его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
	1. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
	2. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
	3. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
	4. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
	5. Развивать положительные качества молодого специалиста, воспитателя, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
	6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
	7. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, ре­зультатах его труда.

**4.10.** Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

1. **Права наставника.**

**5.1.** С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников ГДОУ.

**5.2.** Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, как в устной, так и в письмен­ной форме.

1. **Обязанности молодого специалиста.**
	1. Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его

служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ГДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

* 1. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
	2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
	3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
	4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
	5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.
1. **Права молодого специалиста.**

**7.1.** Вносить на рассмотрение администрации ГДОУ 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.** Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

**7.7.** Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

**8. Руководство работой наставника.**

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

**8.2.** Старший воспитатель ГДОУ обязан:

* представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям ГДОУ, объявить при­каз о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
* посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
* 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, воспитателями;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставни­чества в образовательном учреждении;
* определить меры поощрения наставников.

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

Старший воспитатель обязан:

* рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соот­ветствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты моло­дого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующей ГДОУ.
1. **Документы, регламентирующие наставничество.**
	1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ заведующей ГДОУ об организации наставничества;
* планы работы педагогического совета;
* протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы на­ставничества;
* методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
	1. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:
* отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
* план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.