**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад комбинированного вида № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**педагогическим советомМБДОУ № 8протокол № 1 от «28» 08. 2022г. |  **УТВЕРЖДАЮ:**ИО заведующего МБДОУ № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Минеева  Пр.№26 от «30» 08. 2022г. |

**Положение**

**о наставничестве в дошкольной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОО) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным законом № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), ­«Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим положением.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОО.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

**2. Цель и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества – оказать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОО.

2.2. Основные задачи:

* обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
* молодых специалистов;
* педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
* педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
* ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
* совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
* учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
* учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

**3. Организационные основы Наставничества**

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

* изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
* проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
* организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы 3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.5. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

* критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
* критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
* критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
* критерий 4 – авторитет в коллективе и влиятельность – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
* критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

3.8. Наставник и подшефный педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:

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

3.10. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

* материальное (стимулирующие выплаты, премии);
* нематериальные:
* участие в конкурсе на лучшего наставника;
* включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
* публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

**4. Права наставника**

4.1. Наставник имеет право:

* самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
* привлекать к проведению обучения подшефных педагогов руководителей кафедр, психологов, социального педагога и других педагогический работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят воспитатели с первой и высшей категорией;
* обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
* оценивать результаты работы подшефных педагогов;
* представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
* выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
* организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

**5. Обязанности и ответственность наставника**

5.1. Наставник обязан:

* изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
* обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
* диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
* соблюдать педагогическую этику.

5.2. Наставник несет ответственность

* за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
* степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
* улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
* уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;
* этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

**6. Документальное оформление**

**деятельности наставников (делопроизводство)**

* 6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.
* 6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
* 6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

**7. Заключение**

* 7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.
* 7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.