**Рассмотрено: Принят: Утверждено:**

 на заседании Педагогическим Советом приказом заведующего

Родительского Совета МБДОУ «Солгонский МБДОУ «Солгонский МБДОУ «Солгонский детский сад» детский сад»

детский сад» протокол № 1 31.08.2020 г.

28.08.2020 г. 31.08.2020 г. №\_\_\_\_\_от 31.08.2020 г

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Нечаева



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**МБДОУ «Солгонский детский сад»**

**1. Общие положения.**

1.1. Педагогическое наставничество – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

*Наставник* – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

*Молодой специалист* – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать, имеющиеся у молодого педагога знания в области воспитательно – образовательной деятельности.

1.3. Правовой основой института педагогического наставничества являются настоящее Положение, другие нормативные акты Министерства Просвещения России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

**2. Цели и задачи наставничества.**

2.1. Целью педагогического наставничества в ОУ является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым педагогам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в образовательных учреждениях;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива ОУ и правил поведения в ОУ, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей педагога.

**3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора ОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ОУ.

3.3. Старший воспитатель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работы в ОУ, стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на методическом заседании совета, согласовываются с старшим воспитателем и утверждаются заведующим ОУ.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из протокола заседания совета, согласованная с старшим воспитателем.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации старшего воспитателя или приказом заведующего ОУ с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого педагога на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в ОУ;

- выпускниками педагогических профессиональных образовательных учреждений очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;

- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего ОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым педагогом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается доплата к заработной плате.

По инициативе наставников они могут создавать орган общественного самоуправления – Совет наставников.

**4. Обязанности наставника.**

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- разработать совместно с молодым педагогом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, его отношение к проведению занятий, коллективу ОУ, учащимся и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомить молодого педагога с ОУ, с расположением групповых помещений, служебных и бытовых помещений;

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и мероприятий;

- разрабатывать совместно с молодым педагогом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

- оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

- личным примером развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

**5. Права наставника:**

- с согласия заместителя директора по УВР подключать для дополнительного обучения молодого педагога других сотрудников ОУ;

- требовать рабочие отчеты у молодого педагога, как в устной, так и в письменной форме.

**6. Обязанности молодого педагога (специалиста).**

6.1. Кандидатура молодого педагога для закрепления наставника рассматривается на заседании отдела с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании», Правила внутреннего трудового распорядка, устав учреждения, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план 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 заведующим отделом.

**7. Права молодого специалиста (педагога).**

Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации ОУ 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 внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

**8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора ОУ по учебно-воспитательной работе.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста другим педагогам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога с закрепленным за ним наставником;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым педагогом;

- 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 педагогами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодым педагогом несут председатели методических объединений.

**Председатель методического объединения обязан:**

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

- провести инструктаж наставников и молодых педагогов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- заслушать утвердить на заседании отдела отчеты молодого специалиста и наставника и представить их старшему воспитателю.

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ОУ об организации наставничества;

- планы работы отделов, педагогического совета, Совета наставников,

- протоколы заседаний педагогического совета, Совета наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Для адаптации к педагогической деятельности молодой педагог составляет под руководством наставника План профессионального становления.

План рассматривается на заседании совета, согласовывается с старшим воспитателем и утверждается заведующим ОУ.

План профессионального становления состоит из двух частей:

- вхождение в должность;

- работа в должности.

Раздел «Вхождение в должность» рассчитан на первый месяц работы. Он составляется по окончании первой недели работы молодого педагога совместно с наставником и согласовывается с заведующим отделом. Этот этап предполагает полное освоение молодым педагогом своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в деятельности и структуре ОУ.

Раздел «Работа в должности» рассчитан на оставшийся период наставничества. В данный раздел включаются следующие вопросы:

- изучение основ педагогики и психологии;

- изучение вопросов организации и проведения образовательного процесса;

- работа по освоению дошкольной педагогики и психологии;

- самостоятельная работа по теме самообразования;

- работа по совершенствованию профессиональных знаний и навыков;

- общественная работа, участие в заседаниях советов.

Приложение №1

**План работы наставника по адаптации к педагогической деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок** | **Отметка о** **выполнении** |
| **1**.1.1. | *Подготовительная часть*Составление плана работы по адаптации молодого педагога к педагогической деятельности |  |  |
| 1.2. | Вводное ориентационное собеседование |  |  |
| 1.3. | Подготовка информационных материалов (списки администрации: должность, Ф.И.О., телефоны, № кабинета; правила внутреннего распорядка; режим работы учреждения и т.п.) |  |  |
| **2.**2.1. | *Общая часть*Изучение должностной инструкции педагога |  |  |
| 2.2. | Ознакомление с учреждением и его сотрудниками |  |  |
| 2.3. | Ознакомление с рабочим кабинетом |  |  |
| 2.4. | Собеседование с администрацией учреждения. |  |  |
| **3.**3.1. | *Индивидуальная часть*Совместная разработка системы занятий |  |  |
| 3.2. | Совместная подготовка и отбор дидактического материала для занятий |  |  |
| 3.3. | Посещение занятий, подробный анализ |  |  |
| 3.4. | Беседы и консультации с молодым специалистом по определенным разделам педагогики, научному содержанию предмета, частной методике преподавания |  |  |
| 3.7. | Отчет о проделанной работе на заседании МС |  |  |
| 3.8. | Подготовка характеристики с оценкой работы молодого педагога за весь период адаптации |  |  |

Педагог – наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Приложение №2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заключение****по итогам адаптации к педагогической деятельности****молодого педагога****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(**Ф.И.О., должность**)**Период адаптации с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Выполнены следующие виды работ:**1. Посещено \_\_\_\_занятий (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятий(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);
3. Проведено \_\_\_\_тематических консультаций (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), 1. \_\_\_бесед\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Оценка прохождения первичной адаптации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Примерные критерии оценки** | **Комментарии, отзыв** |
| Уровень соответствия профессиональной подготовки, квалификационным и должностным требованиям |  |
| Степень освоения основных технологических процессов, уровень знания нормативных документов |  |
| Освоение практических методов работы |  |
| Эффективность взаимодействия с руководителем, коллегами |  |

**Заключение:**1. Период адаптации прошел успешно.
2. Требуется дополнительная профподготовка по следующим направлениям:

А) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наставник Ф.И.О. Подпись |