**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ДЕТСКИЙ САД № 37»**

636039 Россия, Томская область, г. Северск, пр. Коммунистический, 80а (корпус № 1),

ул. Ленина,76 (корпус №2);

Тел. 8(3823) 52-63-65, (факс) 8(3823)52-58-61 e-mail: ds37@seversk.gov70.ru сайт: ds37.seversk.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель профсоюзного комитетаМБДОУ «Детский сад №37»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Семченко«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года | УТВЕРЖДАЮЗаведующая МБДОУ «Детский сад №37»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Григорьева «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г |

ПОЛОЖЕНИЕ

О системе наставничества в

 Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад № 37»

Утверждено

приказом № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Срок действия установлен

с «01» сентября 2023 года

до «31» августа 2028 года

Срок действия продлён

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г.

г. Северск, 2023 год

**1. Общие положения.**

1. 1.Настоящее положение разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
	1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более З лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.
	2. 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.
2. **Цели и задачи наставничества.**
	1. ***Цель наставничества*** в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.
	2. ***Задачи наставничества:***
* привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
* 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.

3**. Организационные основы наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель по ВМР (старший воспитатель).

* 1. Заместитель по ВМР (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 профессиональньш опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.
	2. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 3 (трех) подшефных педагогов.
	3. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.
	4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года.
	5. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения: педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении; педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более З (трех) лет; педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу молодого педагога или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества; активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

Участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. Работа педагог-наставник отмечается по действующей системе стимулирования согласно коллективному договору.

**4. Обязанности педагога-наставника.**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативньж актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

4.2. Изучать:

деловые и нравственные качества молодого педагога; отношение молодого педагога, к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения;

1. 3.Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемьми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда).
	1. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
	2. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенньпи сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
	3. Оказывать молодому педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
	4. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

4.8.Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия,

* 1. Вести план работы наставника и ежемесячно докладывать заместителю ВМР, старшему воспитателю о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.
	2. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.
1. **Права педагога-наставника.**

5.1. С согласия заместителя по ВМР (старшего воспитателя) подключать для дополнительного обучения молодого педагога, других работников Учреждения.

1. **Обязанности молодого педагога.**

6.1.Изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2.Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.3.Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

1. **Права молодого педагога.**

7.1.Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

* 1. Защищать профессиональную честь и достоинство.
	2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
	3. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
	4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
	5. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
	6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
1. **Руководство работой наставника.**
	1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя по ВМР (старшего воспитателя).
	2. Заместитель по ВМР (старший воспитатель) Учреждения обязан:
* представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;
* посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодыми 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.
	1. Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет заместитель по ВМР (старший воспитатель.) Заместитель по ВМР (старший воспитатель) обязан: рассмотреть индивидуальный план работы наставника; провести инструктаж наставника и молодого педагога; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы педагога-наставника; заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему Учреждения.
1. **Документы, регламентирующие наставничество.**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего Учреждения об организации наставничества; перспективный план работы наставника; протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать заместителю по ВМР (старшему воспитателю) следующие документы: отчет молодого педагога о проделанной работе; план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

1. **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.