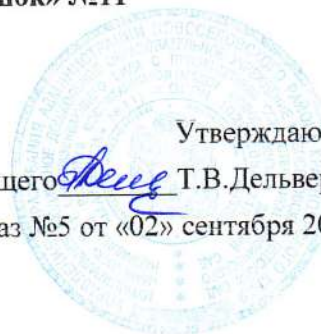


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Новоселовский детский сад «Малышок» №11**

Утверждаю
и.о. заведующего  Т.В. Дельвер
Приказ №5 от «02» сентября 2024г.



Положение о наставничестве

1. Общие положения.

1.1. Наставничество является структурным элементом системы методического сопровождения педагогов дошкольной образовательной организации далее - ДОО.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим положением.

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.

1.4. Основные задачи наставничества:

- обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и других) для скорейшей адаптации и эффективного включения в воспитательный - образовательный процесс следующих категорий педагогов: молодых специалистов, стаж работы которых не превышает 3 лет; педагогов, имеющих длительный перерыв в работе; педагогов, вступающих в новую должность; педагогов, испытывающим затруднения в профессиональной деятельности (далее начинающие педагоги);
- ознакомление педагогов с приоритетными направлениями работы ДОО, ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в ДОО, с требованиями, предъявляемыми к профессионализму педагогов;
- ознакомление педагогов со спецификой ДОО, особенностями контингента;
- создание ситуации осмысления и открытия способов работы в конкретной ситуации;
- пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание ими помощи в совершенствовании знаний начинающим педагогам.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Организация деятельности

2.1. Наставничество в соответствии с задачами организует следующую деятельность:

- изучает работу педагогов, выявляет проблемы и трудности;
- проводит анкетирование с целью выявления личных качеств воспитателей, уровня профессионального мастерства, сферы и направленности интересов педагогов;
- организует процесс обучения в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, обучение в процессе контроля и анализа деятельности старшим воспитателем, наставничество, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других воспитателей, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги.

2.2. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью годового плана методической работы.

2.3. Работа наставников поощряется по результатам их деятельности ежемесячно из фонда стимулирования согласно Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Новоселовский детского сада Малышок» № 11.

3. Состав группы наставников

3.1. Наставничество возглавляет старший воспитатель.

3.2. Наставниками могут быть: старший воспитатель, педагоги, имеющие 1 квалификационную категорию, либо высшую квалификационную категорию.

4. Права и обязанности

4.1. Обязанности наставников:

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

4.2. Обязанности начинающих специалистов:

- для возможности полноценного анализа и выявления проблемных моментов предоставлять (по запросу) старшему воспитателю планы работы и другую документацию;
- посещать открытые мероприятия на базе ДОО.
- вести работу по самообразованию.

4.3. Права наставников:

- планировать работу наставничества;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы начинающих педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за результаты работы;
- выявлять успешный опыт среди начинающих педагогов, предлагать его к трансляции на уровне ДОО и т.д.
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- привлекать всех сотрудников к участию в работе наставников.

4.4. Права начинающих специалистов:

- обратиться к заведующей о смене наставника, в случае неэффективной совместной работы;
- посещать непосредственно-образовательную деятельность, режимные моменты своих наставников, других педагогов ДОО (по договоренности);
- участвовать в общественной жизни учреждения, в том числе на уровне района.

4.5. Ответственность наставников:

- за качество контрольно-диагностических, обучающих мероприятий;
- степень адаптации начинающих педагогов;
- улучшение качества воспитательно-образовательного процесса, который обеспечивают начинающие педагоги;
- этичное взаимодействие наставников с начинающими педагогами.

4.6. Ответственность начинающих специалистов:

- за качество воспитательно-образовательного процесса;
- за степень освоения предлагаемого наставниками опыта;
- этичное взаимодействие начинающих педагогов с наставниками.

5. Документальное оформление деятельности наставничества (делопроизводство)

5.1. Заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарем наставников.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.3. Отчет о работе наставников за учебный год предоставляется в письменном виде руководителю ДОО, на итоговом педагогическом совете.