

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЕВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 17 «РОСИНКА»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 17»
« 31 » августа 2017 г.
Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
МБДОУ «Детский сад № 17»
С. В. Дряхлова
« 31 » августа 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБДОУ
«Детский сад № 17»**

г. о. Королёв,
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №17 «Росинка» (далее - ДОУ) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов-молодых специалистов и их наставников.

1.2. Термин «Наставничество» (далее - Наставничество) предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых **практических компетенций** осуществления педагогической деятельности.

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

1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов ДОУ.

1.5. Наставничество не должно наносить ущерб основной профессиональной деятельности участников.

1.6. Срок данного положения не ограничен и действует вплоть до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Наставничество организуется *в целях*: формирования (развития) **практических компетенций** осуществления педагогической деятельности; создания благоприятного профессионального климата в ДОУ; своевременной психолого-педагогической поддержки каждого члена коллектива.

Задачи: оказание помощи начинающим педагогам в:

- проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
- развитии личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- формировании умений обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- формировании надлежащего уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы

3.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Руководитель ДОУ назначает наставников из специалистов или воспитателей, соответствующих следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- высокий уровень коммуникативности;
- опыт профессиональной деятельности не менее 5 лет;
- стабильно высокие результаты в работе;
- готовность делиться профессиональным опытом;

3.4. Наставник может иметь не более двух закрепленных за ним молодых специалистов.

3.5. Назначение производится исключительно при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

- воспитателей/специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- воспитателей/специалистов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей/специалистов, нуждающихся в дополнительной подготовке для осуществления одного из направлений образовательной деятельности.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующим ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

3.8. Оценка эффективности наставничества производится по результатам промежуточного и итогового контроля со стороны заместителя заведующего по ВМР или заведующего.

3.9. За успешное наставничество наставник поощряется в соответствии с действующей системой поощрений ДОУ.

4. Содержание наставничества

4.1. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального становления и роста молодых педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с целями и задачами дошкольного образования;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- активно диссимилирует свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с традиционными и инновационными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

5. Права педагога – наставника

5.1. Педагог - наставник имеет право:

- в пределах своей компетентности давать рекомендации по организации педагогической деятельности молодого педагога;

- вносить предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми;
- давать устную/письменную характеристику работы педагога по требованию администрации ДООУ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Педагог-наставник:

- устанавливает педагогически-целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;
- систематически получает информацию по состоянию воспитательно-образовательного процесса;
- своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения, вносит разумные поправки в педагогические действия;
- организует мастер-классы, открытые просмотры и другие виды профессиональной деятельности;
- информирует руководство ДООУ о результатах взаимоотношений с начинающим педагогом.

6.2. Начинающий педагог:

- обращается к педагогу-наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации собственной педагогической деятельности;
- систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей, состояния воспитательно-образовательной работы с детьми;
- анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью дальнейшего ее совершенствования;
- на основе анализа достигнутых результатов выдвигает и обосновывает новые педагогические задачи;
- представляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе ДООУ.

7.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе ДООУ обязан:

- представить молодого специалиста воспитателям ДООУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы начинающего специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и начинающим специалистом;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы с начинающими специалистами;
- обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДООУ.

8. Документы, регламентирующие процедуру Наставничества

8.1. К документам, регламентирующим процедуру Наставничества, относятся:

- настоящее Положение;
- Положение о «Школе молодого воспитателя»
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- годовой планы работы ДОУ;
- протоколы заседаний Педагогического Совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

8.2. К организационно-распорядительным и рабочим документам по процедуре Наставничества относятся:

- Приказ о закреплении наставников за молодыми специалистами на текущий учебный год;
- План работы Школы молодого воспитателя на текущий учебный год;
- Персональные планы работы наставников и молодых педагогов на текущий учебный год
- Отчеты о работе по персональному плану за текущий учебный год.