



**МУНИЦИПАЛДЫГ БЮДЖЕТТЕН ХАНДЫРЫЛГАЛЫГ ШКОЛА НАЗЫ ЧЕТПЭЭН
ООРЕДИЛГЕ АЛБАН ЧЕРИ ОВУР КОЖУУННУН ХАНДАГАЙТЫ СУУРНУН
«ХУНЧУГЕШ» АТТЫГ УРУГЛАР САДЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ХУНЧУГЕШ» С. ХАНДАГАЙТЫ
ОВЮРСКОГО КОЖУУНА**

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад
«Хунчугеш» с.Хандагайты
Протокол № 1
от «29» августа 2024 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ Детский сад
«Хунчугеш» с.Хандагайты
/В.М.Седен-оол/
от «29» августа 2024г.
Приказ №1 от 29.08.2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В ДЕТСКОМ САДУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Хунчугеш» с.Хандагайты Овюрского кожууна (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, имеющие профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке при переходе в инновационный режим работы (далее - наставляемые).

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. А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций педагогов имеющие профессиональные затруднения по вопросам дошкольного образования и внедрению инноваций.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении – создание условий для оказания методической поддержки, помощи в самоопределении, профессиональной ориентации молодым педагогам и педагогическим работникам.

2.2. Задачи наставничества:

- 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;
- организовать методическое сопровождение молодых педагогов, а также педагогов с профессиональными дефицитами педагогами-наставниками.

3. Организация наставничества

3.1. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заведующий.

3.2. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДОО;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР.

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.8. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед педагогом (наставляемым) в период наставничества задач.

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения (стимулирующие выплаты).

4 . Обязанности педагога-наставника.

Наставник обязан:

4.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2. Вводить молодого педагога в должность (проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и других мероприятий).

4.3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами проведения образовательной

деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.4. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты;

4.5. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.

4.6. Вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать старшему воспитателю о результатах работы.

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

4.8. Подводить итоги методического сопровождения наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества, выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

5.1. С согласия руководителя учреждения подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

6.2.1. изучать федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2.2. выполнять индивидуальный план работы в назначенные сроки;

6.2.3. постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

6.2.4. учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

6.2.5. совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6.2.6. отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР.

7. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на руководителя учреждения.
- 8.2. Руководитель учреждения обязан:
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - проверять отчеты наставляемого и наставника;
 - посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
 - 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 наставляемыми;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОО;
 - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

9. Документы, регламентирующие наставничество

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
 - настоящее Положение;
 - приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
 - планы работы по наставничеству;

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

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.

10.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения и заведующим.

10.3. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

10.4. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.