****

**1.Общие положения.**

1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной
работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.2.   Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования.

**2. Цели и задачи наставничества.**

2.1.  Цель дошкольного наставничества в образовательном учреждении - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении, а также формирование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду №56 города Ставрополя (далее – ДОУ) кадрового ядра.

2.2.  Задачи дошкольного наставничества:

* привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и за­крепить их в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способ­ности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанно­сти по занимаемой должности;
* способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

**3. Организационные основы наставничества.**

3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2.   Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) ДОУ, в котором организуется наставничество.

3.3.  Заместитель заведующего по УВР 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 профессиональным опытом;
* стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5.  Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим ДОУ.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого на­ставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому спе­циалисту на срок не менее 1 (одного) года.

3.7.  Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

* воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
* специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

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

3.9.  Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится по результатам проме­жуточного и итогового контроля.

3.10.   За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по дейст­вующей системе поощрения.

**4. Обязанности наставника**

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

4.2. Изучать:

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

 4.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;

 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

 4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста 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 специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

**5. Права наставника.**

5.1. С согласия заведующего, заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, других сотрудников ДОУ.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письмен­ной форме.

**6. Обязанности молодого специалиста.**

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

 6.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

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

 6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

 6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР

**7. Права молодого специалиста.**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ 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. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**8. Руководство работой наставника.**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР ДОУ.

8.2. Заместитель заведующего по УВР ДОУ обязан:

* представить назначенного молодого специалиста ДОУ, объявить при­каз о закреплении за ним наставника;
* создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, с закрепленным за ним наставником;
* посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом;
* 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 специалистами;
* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставни­чества в образовательном учреждении;
* рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
* провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
* обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соот­ветствии с настоящим Положением;
* осуществлять систематический контроль работы наставника;
* заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты моло­дого специалиста и наставника и представить их заведующему ДОУ.

**9. Документы, регламентирующие наставничество.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

* настоящее Положение;
* приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
* план профессионального становления молодого специалиста.

По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

* отчет молодого специалиста о проделанной работе;
* план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.