

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов и воспитателей, имеющих стаж работы в данной должности менее 3 лет, а также воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке, к корпоративной культуре, правилам поведения в МКДОУ.
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи молодым специалистам и воспитателям, имеющим стаж работы в данной должности менее 3 лет, а также воспитателям, нуждающимся в дополнительной подготовке, в:
 - проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения;
 - формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции;

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Дошкольное наставничество организуется на основании приказа заведующего МКДОУ.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующий МКДОУ.
- 3.3. Заведующий 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 заведующим МКДОУ.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста или воспитателя, имеющего стаж работы в данной должности менее 3 лет, или воспитателя, нуждающегося в дополнительной подготовке (далее – молодого специалиста), за которым он будет закреплен, приказом заведующей МКДОУ с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МКДОУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности и/или трудового стажа в данной должности в МКДОУ;
 - специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
 - воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 3.8. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается заведующим и утверждается приказом заведующего МКДОУ с указанием срока наставничества.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующей МКДОУ в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим МКДОУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста, воспитателя по занимаемой должности;
- 4.2. Изучать:
- деловые и нравственные качества молодого специалиста, воспитателя;
 - отношение молодого специалиста, воспитателя к проведению образовательной деятельности, коллективу МКДОУ, воспитанникам и их родителям;
 - его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- 4.3. Вводить молодого специалиста, воспитателя в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом, воспитателем, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом, воспитателем план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 4.6. Оказывать молодому специалисту, воспитателю, 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, воспитателя, корректировать его поведение в МКДОУ, 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, воспитателя, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- 4.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заведующему о процессе адаптации молодого специалиста, воспитателя, результатах его труда;
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, воспитателя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

5. Права наставника.

- 5.1. С согласия заведующего подключать для дополнительного обучения молодого специалиста, воспитателя, других сотрудников МКДОУ.
- 5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, воспитателя, 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 МКДОУ 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 заведующим.

7. Права молодого специалиста.

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации МКДОУ 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. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника.

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего МКДОУ.
- 8.2. Заведующий МКДОУ обязан:
- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, воспитателям МКДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
 - посещать НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
 - 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, воспитателями;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в МКДОУ;
 - определить меры поощрения наставников;
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
 - провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - заслушивать отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и рекомендовать представлять их на заседаниях педсовета МКДОУ.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ заведующего МКДОУ об организации наставничества;
 - планы работы педагогического совета;
 - протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - годовой план работы с молодым специалистом, воспитателем;
 - дневник работы наставника (с графами: дата, форма работы, тема работы, краткое содержание работы, вывод/предложения/замечания, подпись молодого специалиста, примечания);
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- 9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заведующему следующие документы:
- отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.