

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**
**В МАДОУ детский сад «Родничок»**

**1. Общие положения:**

 1.1. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МАДОУ или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

 1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также знание дошкольных методик.
**2. Цели и задачи наставничества**:

 2.1. Цель наставничества – обобщение и распространение педагогического опыта через оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

 2.2. Задачи наставничества:

 -привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МАДОУ;

 -ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

-способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к , правилам поведения в МАДОУ.
**3. Организационные основы наставничества:**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МАДОУ.

 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Наставниками могут быть:

 - аттестованные педагоги 1 и высшей квалификационной категории;

- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

 3.4. Наставник может иметь не более чем одного подшефного педагога.

 3.5. Кандидатуры наставников утверждаются приказом по МАДОУ на 3 учебных года. 3.6. Замена наставника производится приказом заведующей МАДОУ в случаях:

 -увольнения наставника;

- перевода на другую работу подшефного или наставника;

-привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

-психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

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

 3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующей МАДОУ по действующей системе поощрения и стимулирования согласно локальных актов по МАДОУ.

**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 занятий, коллективу МАДОУ, детям и их родителям;

-его увлечения, наклонности, круг досугового общении, профессиональную этику педагогического работника.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план по профессиональному самообразованию, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в МАДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

 5. Права наставника:

5.1. Подключать с согласия заместителя заведующего других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

 **6. Обязанности молодого педагога:**

6.1. Изучать Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МАДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные 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. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

**7. Права молодого педагога:**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в МАДОУ профессиональной этики.

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.

 **8. Руководство работой наставника:**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

 8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам МАДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

 - создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

 -посетить отдельные занятия и мероприятия, 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 МАДОУ;

 -определить меры поощрения наставников.
**9. Документы, регламентирующие наставничество:**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- приказ заведующей МАДОУ об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогического совета;

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

- дневник работы наставника.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

 - отчет молодого специалиста о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Приложение 1

**Методические рекомендации по развитию наставничества в образовательной организации.**

 Одной из важнейших задач администрации и коллектива образовательной организации является создание условий для профессиональной адаптации молодого педагога к учебно-воспитательной среде. Решить эту проблему поможет создание системы дошкольного наставничества. Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений. Кроме того, наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров. Современному детскому саду нужен профессионально компетентный, творчески мыслящий и работающий педагог, способный к осмысленному включению в инновационные процессы. Однако, как показывает анализ дошкольной действительности и социально педагогических исследований, даже при достаточно высоком уровне готовности к педагогической деятельности личностная и профессиональная адаптация молодого педагога может протекать длительно и сложно. Возврат к наставничеству в современном образовательном процессе как форме работы с молодыми педагогами указывает на недостаточность других используемых управленческих и образовательных технологий подготовки специалистов и возможность применить этот тип отношений как резерв успешного управления профессиональным становлением личности.

 Задача наставника – помочь молодому воспитателю реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Но при назначении наставника администрация детского сада должна помнить, что наставничество – это общественное поручение, основанное на принципе добровольности, и учитывать следующее: педагог наставник должен обладать высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользоваться авторитетом в коллективе среди коллег, (воспитанников), родителей.

 Желательно и обоюдное согласие наставника и молодого специалиста в совместной работе. Поскольку наставничество является двусторонним процессом, то основным условием эффективности обучения наставником молодого специалиста профессиональным знаниям, умениям и навыкам является его готовность к передаче опыта. Педагог наставник должен всячески способствовать, в частности и личным примером, раскрытию профессионального потенциала молодого специалиста, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, формировать у него общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального мастерства. Он должен воспитывать в нем потребность в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными технологиями обучения и воспитания.

 Наставнику следует:

 1) обратить особое внимание молодого специалиста на:

 - требования к организации учебно-воспитательного процесса;

 - возможности использования в практической деятельности дидактических и технических средств обучения;

- требования к ведению документации.

 2) обеспечить поддержку молодым педагогам в области:

 - практического освоения основ педагогической деятельности (проектирование, подготовка, проведение и самоанализ занятия; формы, методы и приемы обучения; психологические основы управления деятельностью воспитанников на занятии, создание благоприятного психологического климата на занятиях и др.);

 - разработки программы творческого саморазвития;

 - выбора приоритетной методической темы для самообразования;

- определение направлений повышения квалификации;

- применение ИКТ-технологий в образовательной практике;

- подготовки к предстоящей аттестации на квалификационную категорию. Руководитель образовательного учреждения совместно с старшим воспитателем , педагогом наставником, выстраивая систему работы с молодыми специалистами, должен осуществлять учет различных траекторий профессионального роста молодого педагога (специализация, дополнительная специальность, должностной рост).

 Выбор формы работы с молодым специалистом должен начинаться с входного анкетирования, тестирования или собеседования, где он расскажет о своих трудностях, проблемах, неудачах. Затем определяется совместная программа работы начинающего учителя с наставником. Чтобы взаимодействие с молодыми специалистами было конструктивным, наставнику необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного преподавателя или только демонстрирующим свой собственный опыт.

 Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник, прежде всего, должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с молодым педагогом он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в «малых группах», анализ педагогических ситуаций и пр., развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

 Организация наставничества – это одно из важных направлений деятельности любого руководителя. Руководителю образовательного учреждения следует стремиться к неформальному подходу в обучении педагогической молодежи: обучаюсь – делая; делаю – обучаясь; формировать общественную активность молодых педагогов, обучать их объективному анализу и самоанализу. Не следует бояться таких форм работы с молодежью, когда они сами становятся экспертами: присутствуют друг у друга на занятиях, посещают занятия своих старших коллег, рефлексируют, обмениваются опытом, мнениями. Целесообразно также проводить анкетирование молодых педагогов.

 **Цели анкетирования:**

 - выявить положительное в методической работе и наметить проблемы, над которыми нужно работать в следующем году;

 - проследить достижения молодых педагогов по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы;

 Большую эффективность по сравнению с традиционными формами работы (беседами, консультациями, посещением и обсуждением занятий) имеют новые нетрадиционные или модернизированные: психологические тренинги, творческие лаборатории, педагогические деловые игры, диспуты, конкурсы, круглые столы совместно с родителями и воспитанниками, «мозговые штурмы», разработка и презентация моделейзанятий, презентация себя как воспитателя, защита творческих работ, передача педагогического опыта от поколения к поколению воспитателями -мастерами. Именно они ускоряют процесс вхождения начинающего воспитателя в образовательную, педагогическую среду. Он чувствует себя увереннее, закрепляется его убеждение в правильном выборе профессии. В результате молодые коллеги смело идут на аттестацию на более высокую квалификационную категорию, растет их профессионализм.

 Положительно себя зарекомендовала такая нетрадиционная форма работы с молодыми педагогами, как проведение аукциона педагогических идей. В процессе такого общения воспитатели отмечают для себя все интересное, что они хотели бы применить в своей работе, но у них возникают вопросы, на которые пока нет ответа. Вот тут и возможно объединение опытных наставников и молодых педагогов, которые помогут друг другу. Работа с молодыми специалистами будет более эффективной, если администрация детского сада и наставники подготовят им различные «памятки» - обязанности воспитателя;

- анализ и самоанализ занятия;

 - как правильно организовать работу с родителями;

- методические рекомендации по проведению родительского собрания, внегрупповых мероприятий и др.

 Администрация детского сада или воспитатель наставник могут создать портфолио молодого специалиста, куда вносятся педагогические находки, достижения, анкеты с отзывами на проведенные занятия и т. д. Это дает возможность увидеть динамику в профессиональном становлении молодого воспитателя в процессе наставнической деятельности. Портфолио – своеобразный паспорт повышения профессионального уровня педагога, свидетельствующий о его способностях, самоорганизации, коммуникативных навыках, отвечающий его потребности в практической самореализации. Кроме того, портфолио может быть использовано и как форма полного и разностороннего представления молодого специалиста к аттестации на квалификационную категорию. Создание такого документа позволяет избежать формализма в деятельности наставника, целенаправленно и системно подходить к отбору форм и методов работы с начинающим педагогом, адекватно оценивать результаты профессионального роста и позитивных изменений в его профессиональной деятельности. Портфолио может вести и сам молодой педагог, отмечая в нем повышение своей профессиональной компетентности и достижения в личностном росте.

Приложение 2

**АНКЕТА для молодых педагогов**

1.Удовлетворяет ли вас уровень вашей профессиональной подготовки?

Да. Нет.

Частично

2.Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. В каких направлениях организации учебно-воспитательного процесса вы испытываете трудности?

 - в календарно-тематическом планировании

 - проведении занятий

 - проведении внегрупповых мероприятий

 - общении с коллегами, администрацией

 - общении с воспитанниками , их родителями

 - другое (допишите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

 - формулировать цели занятия

 - выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации целей занятия

 - мотивировать деятельность воспитанников

 - формулировать вопросы проблемного характера

- создавать проблемно-поисковые ситуации в обучении

 - подготавливать для воспитанников задания различной степени трудности

 - активизировать деятельность воспитанников на занятии

 - организовывать сотрудничество между воспитанниками

- организовывать само и взаимоконтроль воспитанников

 - развивать творческие способности воспитанников

другое (допишите)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

 - cамообразованию

- практико-ориентированному семинару

 - курсам повышения квалификации

 - мастер-классам

 - индивидуальной помощи со стороны наставника

- школе молодого педагога

 - другое (допишите)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

 - типы занятий, методика их подготовки и проведения

- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе

 - приемы активизации учебно-познавательной деятельности воспитанников

 - учет и оценка знаний воспитанников

 - психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов

 - урегулирование конфликтных ситуаций

 - формы работы с родителями

 - формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками

- другое (допишите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

**ПАМЯТКА**

 **молодому воспитателю.**

 Уважаемый молодой коллега!

 Ваша трудовая деятельность только начинается. Поэтому позвольте мне как воспитателю -наставнику поделиться опытом, накопленным за многие годы работы в детском саду воспитателем. Любая деятельность начинается с планирования работы.

 Не забудьте, составляя план работы:
- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в детском саду не первый год);
- написать характеристику группы;
- определить цель, поставить воспитательные задачи.
Постарайтесь спланировать экскурсии, развлечения, темы родительских собраний.
Подумайте над темой самообразования , выберите удобную для вас форму самообразования.
 Вы можете включить в план работы следующие разделы:
- занятия;
- участие в общедошкольных мероприятиях;
- дела группы;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с воспитанниками.
 Приготовьтесь к тому, что воспитатель ведет следующую документацию:

- план воспитательно-образовательной работы ;
- табель посещаемости;
- сведения о родителях;
- мониторинг освоения детьми основной образовательной программы;

- работа с родителями.
 Составьте себе памятку:
- группа, закрепленная за вами;
- прикрепленный дошкольный участок;
- список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об воспитанниках группы и и их родителях с указанием домашнего адреса,
телефона;
- педсоветы в квартал 1 раз ;
- расписание НОД группы;

- состав родительского комитета;

- дни рождения воспитанников по месяцам;
- дела, которые требуют предварительной подготовки;
- акции, в которых могут принять участие родители.

Приложение 4

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
работы наставника на период**

**с 02.09.2025 г. по 31.05.2026 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Отметка о выполнении | Примечание |
| 1. | Изучить анкетные данные специалиста |  |  |  |
| 2. | Ознакомить специалиста с традициями МАДОУ |  |  |  |
| 3. | Оказать помощь специалисту в усвоении основныхнормативных правовых актов, регламентирующихорганизацию деятельности МАДОУ |  |  |  |
| 4. | Провести со специалистом беседу о профессиональной этике |  |  |  |
| 5. | Подобрать и рекомендовать специалисту для изученияперечень специальной литературы, провести с ним беседу |  |  |  |
| 6. | Оказать помощь в разработке плана проведения мероприятий |  |  |  |
| 7. | Оказать методическую помощь |  |  |  |
| 8. | На конкретных примерах объяснить порядок, формы иметоды взаимодействия с другими организациями |  |  |  |
| 9. | Подготовить характеристику на закрепленного специалиста |  |  |  |

ФИО наставника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись наставника «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5

**Примерная форма индивидуального плана**

**по осуществлению наставничества над молодым педагогом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Выполняемые мероприятия | Время | Метод выполнения | Отметка о выполнении |
| Дата |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| Дата |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

Приложение 6

**Отчет о проделанной работе по организации наставничества**

**за 2025-2028год.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование МАДОУ |  |
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника |  |
| Педагогический стаж работы наставника |  |
| Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество |  |
| Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом |  |
| Шкала оценок |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Не соответствуеттребованиям (знанияи владение навыкамиотсутствует) | частичносоответствует(знания и навыкинедостаточные,отрывочные инесистематизированные, неуверенноприменяются напрактике) | соответствует требованиям(знания достаточнополные, но имеютсявопросы, требующиедополнительнойконсультации, владениенавыками достаточноуверенное) | превосходит требования(знания исчерпывающие,умения уверенно применяютсяна практике) |
| Профессиональные знания и умения |
| №п\п | Наименованиевыполненныхмероприятий поосуществлениюнаставничества | Датаначала | Датаокончания | Оценканаставника | Оценкаруководителя | Комментарии |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставникомоценок) |  |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя) |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.
подпись Ф.И.О.
Наставник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.
подпись Ф.И.О.
Педагог с результатами наставничества ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.