

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 189-О от 14.11.2018 г.

**Положение
о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального
образования Туапсинский район**

Туапсинский район, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация).

1.2. Основными принципами деятельности педагога-наставника являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на педагогов Организации.

1.4. Деятельность в качестве педагога-наставника не должна наносить ущерб основной деятельности педагога Организации.

1.5. Срок действия данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Задачи и содержание работы

2.1. Наставник молодого педагога, начинающего работать в Организации обязан:

- знакомить молодого педагога с деятельностью педагогического коллектива;
- помогать анализировать воспитательно-образовательный процесс в Организации;
- помогать составлять планирование организации различных видов деятельности в группе с учетом психофизиологических особенностей детей;
- оказывать помощь в подготовке занятий, подборе дидактического материала, наглядных пособий;
- посещать образовательные мероприятия молодого педагога с последующим анализом;
- помогать подбирать методическую литературу для самообразования;
- предавать свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- оказывать позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3. Порядок назначения наставника

3.1. Кандидатура наставника рекомендуется педагогическим советом Организации.

3.2. Заведующий Организации издает приказ о назначении наставника.

4. Права педагога-наставника

4.1. Педагог-наставник имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации по организации педагогической деятельности начинающему педагогу.

4.2. Педагог-наставник вносит предложения по совершенствованию воспитательно-образовательной работы с детьми.

5. Контроль за деятельностью наставника

5.1. Деятельность наставника контролирует старший воспитатель.

5.2. Педагогический совет Организации 1 раз в квартал заслушивает отчет наставника.

5.3. Педагоги Организации посещают образовательные мероприятия молодого педагога с последующим анализом.

6. Взаимоотношения

6.1. Педагог-наставник:

– устанавливает педагогически целесообразные взаимоотношения с начинающим педагогом;

– систематически обменивается информацией о состоянии воспитательно-образовательного процесса;

– своевременно дает советы, рекомендации, разъяснения в педагогической деятельности;

– демонстрирует открытые занятия;

– информирует старшего воспитателя о результатах взаимоотношений с молодым педагогом.

6.2. Молодой педагог:

– обращается к педагогу-наставнику за консультативной помощью по проектированию, моделированию и организации всей своей педагогической деятельности;

– систематически обменивается с педагогом-наставником информацией о создании условий для организации жизнедеятельности детей;

– анализирует и оценивает свою педагогическую деятельность с целью ее дальнейшего совершенствования;

– предоставляет педагогу-наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

7. Контроль за соблюдением Положения

7.1. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляют старший воспитатель и заведующий Организации.

Приложение 1 к Положению о наставничестве МБДОУ ДС 3 1 «Сказка» пгт. Джубга

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период : _____

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у заместителя заведующего по воспитательной и методической работе		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения: Устав, годовой план, образовательная программа, программа развития ДОУ		
3.	целями, задачами учреждения, направлениями текущей деятельности		
4.	Ознакомление с администрацией, отношениями подчиненности (культура общения и этикет) Порядок оформления официальных документов.		
5.	Освоение и совершенствование профессиональных навыков: Контакт с родителями Взаимоотношения с коллегами Общение с детьми Организация детского коллектива		
6.	Изучение ФГОС дошкольного образования		
7.	Консультация по теме		
8.	Сопровождение участия в профессиональных конкурсах (сети интернет) и других мероприятиях		
9.	Подготовка к аттестации		
10.	Участие в общественной жизни МБДОУ		
11.	Проверка выполнения индивидуального плана		

Наставник _____

Наставляемый _____