• обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;

* педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;

- педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;

* ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
* совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
* учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
* учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА
	1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:
* изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
* проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
* организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар­практикум, контроль и экспертная оценка заместителя руководителя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.
	1. Наставничество организуется по плану - составной части годового плана

методической работы.

* обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
* молодых специалистов;
* педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данную ДОО;
* педагогов ДОО, которые вступают в новую должность;
* ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, педтехнологиями и методами, которые реализуются в ДОО; особенностями контингента воспитанников;
* совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;
* учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
* учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.
1. ПРАВА НАСТАВНИКА
	1. Наставник имеет право:
* самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
* привлекать к проведению обучения подшефных педагогов, учителя-логопеда и других педагогический работников ДОО, готовых транслировать свой опыт работы. Занятия проводят педагоги с первой и высшей категорией;
* обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
* оценивать результаты работы подшефных педагогов;
* представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
* выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
* организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.
1. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАСТАВНИКА
	1. Наставник обязан:
* изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
* обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
* диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
* соблюдать педагогическую этику.
	1. Наставник несет ответственность:
* за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
* степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
* улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
* уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и

требований ФГОС;

* этичное взаимодействие с подшефными педагогами.
1. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА
2. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

1. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)
2. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
* настоящее Положение;
* приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
* годовой планы работы ДОУ;
* протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
* методические рекомендации по передовому опыту проведения

работы по наставничеству.

1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель - председатель собрания наставников и секретарь.
2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.
4. Руководство работой наставника

Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего МДОУ

1. Заведующий МДОУ обязан:
* представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, 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;

-оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

* изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
* определить меры поощрения наставников.
1. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий МДОУ.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издается приказ о закреплении наставников.
2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.