

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Радуга»

Протокол от «09» сентября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Радуга»

М.А. Зангеева
/М.А.Зангеева/
(подпись, Ф.И.О.)

Приказ от «09» сентября 2022 г. № 38



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

с. Еланцы

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества в МБДОУ «Детский сад «Радуга» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2021 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и «Муниципальной целевой моделью наставничества педагогических работников и обучающихся в образовательных учреждениях Ольхонского районного муниципального образования».

1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБДОУ «Детский сад «Радуга» (далее - ДОУ).

1.3. Система (целевая модель) наставничества разработана в целях непрерывного роста профессионального мастерства педагогических работников.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные термины и понятия

2.1. Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества (положение о наставничестве) – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Куратор – сотрудник ДОУ, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ДОУ.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целями наставничества в ДОУ являются оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей, максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределённости, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ДОУ.

3.2. Основными задачами наставничества в ДОУ являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программы наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за

- деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
 - осуществление персонализированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
 - проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества в ДОО;
 - формирование баз данных наставничества и лучших практик;
 - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
 - ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
 - адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
 - развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
 - развитие профессионально значимых качеств личности;
 - формирование активной гражданской и жизненной позиции;
 - создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

4. Организация наставничества

- 4.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего.
- 4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заведующий (куратор).
- 4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом заведующего.
- 4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.
- 4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется заведующим, куратором, педагогами, располагающими информацией о потребностях педагогов – будущих участников программы.
- 4.6. Наставляемыми могут быть:
 - молодые специалисты;
 - принятые на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности;
 - педагоги, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
 - находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
 - желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ – компетенциями и др.
- 4.7. Наставниками могут быть:
 - наиболее подготовленные работники, обладающие высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющие способности к воспитательной работе и пользующиеся авторитетом в коллективе, имеющие стаж работы в ДОО и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.
- 4.8. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.
- 4.9. Число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.
- 4.10. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным

письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.11. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя организации.

4.12. Замена наставника осуществляется приказом организации и производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.13. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

4.14. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

4.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.16. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

4.17. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение грамотой ДОУ;
- помещение фотографии наставника на доску почёта ДОУ;

4.18. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. Руководство наставничеством

5.1. Заведующий ДОУ представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

5.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора.

5.3. Куратор обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;

- посещать отдельные занятия, организованные наставником и наставляемым;
- 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 наставляемыми;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в ДОУ;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- систематически заслушивать отчеты наставляемого и наставника.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия куратора других работников для оказания помощи наставляемому;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ДОУ, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДОУ;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, давать предложения по его дальнейшей работе.

7. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

7.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ДОУ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными

обязанностями;

- обращаться к куратору или заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ДОУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива ДОУ;
- участвовать в общественной жизни коллектива ДОУ;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад «Радуга»;
- приказ заведующего о внедрении целевой модели наставничества;
- план внедрения системы наставничества в МБДОУ «Детский сад «Радуга».