



Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск
Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «Управление образования ЗАТО город Заозерск»)
**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 4 «Сказка»
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

г. Заозерск

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от 16.03.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16.03.2021 № 01-08/98
заведующий ДОУ № 4 «Сказка»
Е.В. Маркина



**Положение о наставничестве
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
(ДОУ № 4 «Сказка»)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в ДОУ № 4 «Сказка» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
- 1.3. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

2. Цели и задачи наставничества

- 2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.
- 2.2. Задачи наставничества:
 - ускорить процесс профессионального становления работников, развития их способности самостоятельно, качественно и ответственно

выполнять должностные обязанности;

- оказывать помощь в адаптации молодых педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развивать у молодых педагогов интерес к осуществляемой профессиональной деятельности;

- развивать профессионально значимые качества личности;

- формировать активную гражданскую и жизненную позицию;

- создавать в коллективе благоприятный социально-психологический климат;

- способствовать снижению текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ № 4 «Сказка».

3.2. Руководство деятельностью педагогов-наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) и заведующий ДОУ № 4 «Сказка».

3.3. Заведующий выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- пользующийся авторитетом в коллективе;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- опыт воспитательной и /или методической работы;

- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. 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.

3.5. Кандидатуры педагогов-наставников рассматривает и утверждает педагогический совет и заведующий ДОУ № 4 «Сказка».

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета. Назначение утверждается приказом заведующего ДОУ № 4 «Сказка» с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей педагога-наставника и молодого педагога. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после педагогического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО № 4 «Сказка»:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольной образовательной организации;
- педагогов, принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3-х лет в занимаемой должности;
- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего ДОО № 4 «Сказка» в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

3.11. 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).

3.11.1. Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

3.11.2. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

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

3.12. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом 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.
- активное участие молодого педагога в жизни ДООУ № 4 «Сказка», выступления на методических мероприятиях разного уровня (уровень дошкольной организации, муниципального и регионального уровней);

– участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.13. Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.14. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим ДООУ № 4 «Сказка» в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании работников ДООУ № 4 «Сказка».

4. Права и обязанности педагога-наставника

4.1. Педагог-наставник обязан:

4.1.1. Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ДООУ № 4 «Сказка» при осуществлении наставнической деятельности.

4.1.2. Изучать:

- деловые и личностные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу ДООУ № 4 «Сказка», детям и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

4.1.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

4.1.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности и других мероприятий.

4.1.5. Разрабатывать совместно с молодым педагогом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

4.1.6. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с детьми и/или с родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.1.7. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в ДООУ № 4 «Сказка», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.1.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.1.9. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника и ежемесячно отчитываться заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда.

4.1.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о

прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

4.2. Педагог-наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2.2. Вносить предложения о создании условий для совместной работы.

4.2.3. Вносить предложения о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию).

4.2.4. Обращаться с заявлением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.2.5. Требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью.

4.2.6. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

5. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

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

5.1.1. Пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества.

5.1.2. Участвовать в составлении индивидуального плана.

5.1.3. Обращаться к педагогу-наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями.

5.1.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.1.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.1.6. Обращаться с ходатайством о замене наставника.

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

5.2.1. Изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей.

5.2.2. Выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки.

5.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

5.2.4. Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации.

5.2.5. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей.

- 5.2.6. Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей.
- 5.2.7. Устранять совместно с педагогом-наставником допущенные ошибки.
- 5.2.8. Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- 5.2.9. Обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- 5.2.10. Не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- 5.2.11. Участвовать в общественной жизни коллектива организации.

6. Руководство работой педагога-наставника

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя) и заведующего ДОУ № 4 «Сказка».

8.2. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) обязан:

- представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;
- оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;
- организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ № 4 «Сказка»;
- определять меры поощрения педагогов-наставников, фиксировать профессионально-значимые умения молодого педагога в процессе взаимодействия с педагогом-наставником в диагностической карте оценки навыков молодого педагога.

8.3. Непосредственную ответственность за работу педагогов-наставников с молодыми педагогами несет заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) ДОУ № 4 «Сказка».

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, которые регламентируют деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказы заведующего ДООУ № 4 «Сказка» об организации наставничества;
- годовой план работы ДООУ № 4 «Сказка»;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества в течение 10 рабочих дней педагог-наставник должен сдать заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) ДООУ № 4 «Сказка»:

- индивидуальный план профессионального становления молодого педагога;
- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.