

Согласовано:
с педагогическим
коллективом

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей МКДОУ
№2 от 15.04.2023 г. №01-16/14-1
Е.В. Бобылева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 2 г. Лузы Кировской области

г. Луза
2023

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 г. Лузы Кировской области (далее - МКДОУ).

Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (молодой педагог).

Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения

- форма адаптации новых работников к условиям труда в конкретной образовательной организации;
- разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами.

В настоящем Положении определены цель, задачи и порядок организации работы по наставничеству в МКДОУ.

Наставник – опытный работник (педагог), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания (обучения), воспитания, развития личности.

Молодой педагог – работник, получивший или получающий среднее специальное или высшее образование, работающий в данном учреждении и имеющий стаж педагогической работы менее 3 лет.

Целью наставничества является оказание помощи педагогам, работникам образовательной организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;
- обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация.
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе

2. Организация наставничества

Наставничество может устанавливаться для:

- работников образовательных организаций, впервые приступивших к профессиональной деятельности:
 - впервые принятых на работу и не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
 - выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в учреждение образования по распределению;
 - обучающихся на заочной форме обучения в высших и средних специальных учебных заведениях;
- работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем МКДОУ период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу учреждения, поддерживающих его стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление старшего воспитателя с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

Назначение наставника для работника образовательной

организации, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

Замена наставника оформляется приказом заведующего образовательной организации на основании служебной записки старшего воспитателя на имя заведующего в следующих случаях:

- при расторжении трудового договора, эффективного контракта с работником, являющимся наставником;
- при переводе наставника или нового работника на иную должность;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

По окончании срока наставничества при необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

Наставничество является выполнением особо важного и сложного задания в процессе образовательной деятельности

3. Обязанности и права наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- разрабатывать совместно со старшим воспитателем индивидуальный план для лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- оказывать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей, осуществлять постоянный контроль за деятельностью работника, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки в работе и совместно принимать меры к их устранению;
- всесторонне изучать личные и деловые качества обучаемого, его

- отношение к выполнению служебных обязанностей, к коллегам по работе;
- личным примером развивать положительные качества работника, корректировать его поведение на работе;
 - периодически докладывать старшему воспитателю о ходе выполнения плана вступления в должность и адаптации работника к новым условиям;
 - соблюдать честность и объективность при подготовке отчета о результатах наставничества.

Наставник имеет право:

- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- вносить предложения о поощрении, наложении взыскания, премировании лица, в отношении которого применяется наставничество.

4. Обязанности и права работника, в отношении которого осуществляется наставничество

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, ведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность, вопросы прохождения трудовой деятельности;
- соблюдать требования должностного регламента, служебный распорядок;
- выполнять индивидуальный план обучения, при необходимости участвовать в его корректировке;
- совершенствовать свой профессиональный и культурный уровень;

Работник, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в МКДОУ служебной, нормативной, учебно-методической документацией;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с образовательной деятельностью (обучением, воспитанием, развитием субъектности и т.д.).

5. Руководство по вопросам организации наставничества

Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Педагогический совет МКДОУ.

Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет старший воспитатель, который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;
- создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы, утверждать их, осуществлять общий контроль их

выполнения;

- проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником;

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- определять меры поощрения наставников;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказы заведующей Учреждения об организации наставничества;

- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);

- годовой план работы Учреждения;

- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до его отмены или принятия нового Положения

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОУ.

Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ДОУ.

Приложение № 1
к Положению об организации наставничества
в образовательной организации

ОТЗЫВ
о готовности к вступлению в должность
(реализации горизонтальной или вертикальной карьеры)

_____ (Ф.И.О. и должность лица, прошедшего обучение)

_____ год рождения

_____ образование

Проходил(а) обучение с _____ по _____

_____ общий трудовой стаж

_____ стаж по направлению деятельности

Краткая характеристика

Вывод

Наставник

_____ должность и Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

С выводом
ознакомлен(а)

_____ должность и Ф.И.О. лица, прошедшего обучение, подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению об организации наставничества
в образовательной организации

Типовой план вступления в должность

наименование структурного подразделения

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

1. Планируемые мероприятия.

Теоретическая работа.

Изучение руководящих документов:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов.

Изучение должностных обязанностей.

Изучение основных правовых и методических документов, касающихся должностных обязанностей.

Изучение требований инструкции по делопроизводству, действующей в образовательной организации, и ознакомление с организацией делопроизводства в данном структурном подразделении.

Порядок и основы работы на персональном компьютере, с программным Продуктом, иными видами работы с офисной техникой.

2. Иные мероприятия.

Наставник

должность, Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.

Обучаемый

должность, Ф.И.О., подпись

«__» _____ 20__ г.