

## **ПРИНЯТО**

На Педагогическом совете МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик»

Протокол

от «31» августа 2022 г. № 01

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик»

\_\_\_\_\_ Н.Е. Золотарева

Введено в действие приказом

от «05» сентября 2022 г. № 132

## **Положение о наставничестве педагогических работников**

### **в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Керчи РК «Детский сад комбинированного вида № 55 «Хрусталик» (далее – ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в образовательной организации. Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

*Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ДОУ.

*Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* – сотрудник ДОУ, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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

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

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и

видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

## **2. Цели, задачи и принципы наставничества**

2.1. Целью наставничества является способствование непрерывному профессиональному росту педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачами наставничества являются:

– содействовать созданию в ДОО психологически комфортной образовательной среды наставничества;

– оказывать методическую поддержку педагогических работников ДОО;

– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов;

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации молодых/начинающих педагогов к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями ДОО, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

– обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков молодых/начинающих педагогов;

– ускорять процесс профессионального становления и развития молодых/начинающих педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

2.3. Принципы педагогического наставничества Наставничество в ДОО основывается на следующих принципах:

– принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание;

– равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

– принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

– принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

## **3. Формы наставничества**

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

*Традиционная форма наставничества* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.  
*Краткосрочное или целеполагающее наставничество* – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

*Реверсивное наставничество* – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог

становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации образовательного процесса.

*Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

#### **4. Организация наставничества**

4.1. Наставничество устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 12 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности (при необходимости);

- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3-х месяцев до 1 (одного) учебного года в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого.

4.4. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать одного.

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующего.

4.8. Замена наставника осуществляется приказом заведующего и производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию);
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.9. Срок наставничества, определенный приказом заведующего, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

4.10. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план включает:

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер по закреплению у наставляемого профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.
- 4.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом.
- 4.12. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.
- 4.13. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставничества, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.
- 4.14. Результатами эффективной работы наставника считаются:
  - формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
  - применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
  - освоение и использование наставляемым в практической деятельности локальных актов ДООУ 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 наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
  - дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.
- 4.15. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается доплата, размер которой устанавливается локальными актами ДООУ.
- 4.16. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **5. Руководство наставничеством**

- 5.1. Заведующий ДООУ издает приказ о закреплении за наставляемым наставника.
- 5.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя).
- 5.3. Заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) обязан:
  - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
  - оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов наставничества;
  - изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в ДООУ;
  - вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
  - рассматривать индивидуальный план наставничества;
  - осуществлять систематический контроль работы наставника.

## **6. Права и обязанности наставника**

- 6.1. Наставник имеет право:
  - привлекать с согласия заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя) других педагогов для оказания помощи наставляемому;
  - требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.
- 6.2. Наставник обязан:
  - руководствоваться требованиями законодательства локальных актов ДООУ при осуществлении наставнической деятельности;
  - способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
  - оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ДООУ, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных актов ДООУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни ДООУ;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически сообщать заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) о процессе адаптации наставляемого, 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 наставляемого**

### **7.1. Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ДООУ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к заместителю заведующего по ВМР (старшему воспитателю) или заведующему ДООУ 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. Наставляемый, обязан:**

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные акты ДООУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДООУ;
- 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 репутации ДООУ;
- участвовать в общественной жизни ДООУ;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными актами ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022096

Владелец Золотарева Наталия Евгеньевна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024