

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

238750 Калининградская обл., г. Советск, ул. Карла Либкнехта, 8Тел.: 3-22-09, 3-45-51.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ №5 «Колокольчик»
Протокол № 3 от «29» декабря 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №5
«Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик» (далее МАДОУ), права и обязанности наставников и наставляемых

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:
Наставничество – форма практического обучения и воспитания молодых или менее опытных педагогов МАДОУ в целях овладения профессиональными навыками, приобретение необходимой компетенции, приобщение к корпоративной культуре МАДОУ

Наставник – опытный педагог МАДОУ, принимающий на себя функции по обучению и воспитания молодых или менее опытных педагогов МАДОУ

Наставляемый - молодой или менее опытный педагог МАДОУ

2. Цель и задачи наставничества

Цель: оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

Задачами наставничества являются:

- оказание помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными технологиями работы в дошкольной организации;

- ускорение процесса профессионального становления наставляемого, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация наставляемых 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;

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МАДОУ вводится на основании приказа заведующей

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной компетенции
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении
- способность и готовность делиться профессиональным опытом
- стаж профессиональной деятельности не менее пяти лет

3.3. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.4. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. 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 двух.

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

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующей МАДОУ

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

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию)
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется

наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.9. 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).

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.

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

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

3.12. 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.

3.13. 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.

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

– выплату из стимулирующего фонда МАДОУ №5 «Колокольчик»

– объявление благодарности, награждение грамотой организации;

4. Руководство наставничеством

4.1. Заведующий МАДОУ представляет молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

4.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя (далее куратор)

4.3. Куратор обязан:

– создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

– посещать отдельные занятия, организованные наставником и молодым специалистом;

– 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 молодыми специалистами;

– изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в МАДОУ, осуществляющей образовательную деятельность;

– вносить предложения о применении мер поощрения наставников;

– рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

– осуществлять систематический контроль работы наставника;

– систематически заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

– привлекать с согласия куратора других работников для оказания помощи молодому специалисту;

– требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации 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 организации, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, 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 организации;
- 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 молодого или менее опытного специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

6. Права и обязанности наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество

6.1. Наставляемый, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации 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 заведующей МАДОУ 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.

6.2. Наставляемый, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты МАДОУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в МАДОУ;
- 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 организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся: приказ заведующего МАДОУ об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;

- положение о наставничестве в МАДОУ №5 «Колокольчик»;

– дорожная карта основных мероприятий по проведению в МАДОУ №5
«Колокольчик » года педагога и наставника.

