

Протокол от « 27 » 08 2022 г. № 1

«Детский сад № 10

городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников (далее Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №5» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан определяет цели, задачи и порядок организации 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.

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 ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества;
- оказывать методическую поддержку педагогических работников ДОУ;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации молодых/начинающих педагогов к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями ДОУ, 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 ДОУ 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 комплексах 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.

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

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

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующего.

4.7. 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.

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

4.9. 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).

4.10. 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.

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

4.11. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

4.12. 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.

4.13. 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 ДОУ 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.

4.14. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается доплата, размер которой устанавливается локальными актами ДОУ.

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

5. Руководство наставничеством

5.1. Заведующий ДОУ издает приказ о закреплении за наставляемым наставника.

5.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

5.3. 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 ДОУ;

-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 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 ДОУ 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 ДОУ, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных актов ДОУ, 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 ДОУ;

- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- периодически сообщать 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 ДОУ 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 старшему воспитателю 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. Наставляемый, обязан:

-изучать законодательство Российской Федерации, локальные акты ДОУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества 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 репутации ДОУ;

-участвовать в общественной жизни ДОУ;

-периодически отчитываться о своей работе перед наставником и 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.