

Принято:
Педагогическим советом МДОУ
«Светлячок» г. Николаевска
Протокол от
19.04.2022 г. №3



Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Светлячок» г. Николаевска Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в МДОУ «Светлячок» г. Николаевска определяет цели, задачи и порядок организации наставничества (далее – Положение). 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. Целями наставничества являются:

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

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

- развитие профессионально значимых качеств личности;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции;

- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

2. Организация основы наставничества

2.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников учреждения:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;

- педагогических работников, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;

- педагогических работников, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- педагогам имеющим перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

- педагогам пришедшим из другого ДОУ для успешной адаптации к новым условиям труда;

- выпускникам непедagogическим профессиональных образовательных учреждений, завершившим очное, заочное или вечернее обучение и не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- педагоги находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

- педагоги желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ, компетенциями и т.д.

- педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

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

- высокий уровень профессиональной подготовки;

- опыт воспитательной и/или методической работы;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- стабильные результаты в работе;

- богатый жизненный опыт;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 летс первой или высшей квалификационной категорией.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны учреждения.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых педагог-наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых педагог-наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

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

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

2.7. Утверждение кандидатуры педагога-наставника осуществляется приказом руководителя учреждения.

2.8. Замена педагога-наставника осуществляется приказомзаведующего учрежденияи производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с педагогом-наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение учреждения;

- просьба педагога-наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение педагогом-наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения, может быть продлен в

случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам педагога-наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. 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 педагог-наставник составляет дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МДОУ «Светлячок» г. Николаевска.

Дорожная карта(план мероприятий) 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.

2.11. Дорожная карта (план мероприятий) составляется педагогом-наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится дорожной картой (планом мероприятий).

2.13. В зависимости от производственных условий педагог-наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества педагог-наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. Результатами эффективной работы педагога-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.

2.16. В целях поощрения педагога-наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение грамотой организации;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей педагог-наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации".

3.2. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает локальные акты образовательного учреждения о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору педагогов-наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательного учреждения для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного

и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательного учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Педагог-наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательного учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей педагога-наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

- требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Педагог-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;

- находиться лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

- создавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности

- осуществлять у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

- 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;

- содействовать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

- периодически докладывать куратору о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- рекомендовать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, участие в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

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

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении дорожной карты (план мероприятий);

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательного учреждения;

- обращаться к куратору 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.

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

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность

в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 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 авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

6.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию педагога-наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

7.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательного учреждения создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

7.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательном учреждении публикуются после их завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

8.1. 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 нормативными актами МДОУ «Светлячок» г. Николаевска.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498074

Владелец Турко Елена Александровна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024