

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
протокол № 3 от 27.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 27.01.2023 г. № 128-ОД  
Заведующий МБДОУ д/с № 55  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Фурсова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о наставничестве**

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детском саду № 55 города Ставрополя

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Учреждение) в соответствии Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.5), Письма Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Письма Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08 и Общероссийского профсоюза образования № 657 от 21 декабря 2021 года «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», Указа Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.3. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.4. Программа наставничества – индивидуальный план, включающий в себя комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.5. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

1.6. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

1.7. Куратор - сотрудник Учреждения, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

2.1. Цели наставничества в Учреждении:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников 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 устанавливается над следующими сотрудниками:

- молодыми специалистами - лицами в возрасте до 35 лет, принятыми на работу в муниципальные общеобразовательные организации Ставропольского края в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, с определенным уровнем образования – бакалавриат, магистратура, среднее профессиональное, которые впервые устраиваются на работу;
- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей;
- педагогами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трёх лет в занимаемой должности;

- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения занятий в определённой возрастной группе (по отдельной тематике).

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, высоким уровнем профессиональной подготовки, развитыми коммуникативными навыками и гибкостью в общении, опыт воспитательной и/или методической работы, стабильные результаты в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в Учреждении и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее пяти лет.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого.

3.4. 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 трех.

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

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

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения.

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

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение Учреждения;
- просьба наставника или наставляемого;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

3.9. Срок наставничества, определенный приказом Учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

3.10. 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 прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению наставляемого с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер по закреплению наставляемым профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

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

3.12. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

3.13. В зависимости от производственных условий наставник и наставляемый могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

3.14. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию. Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.15. 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 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 наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- активное участие наставляемого в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях различного уровня;
- участие наставляемого в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.16. В целях поощрения 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;

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

#### **4. Руководство работой наставника**

4.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на кураторов - заместителя заведующего по УВР или старшего воспитателя (в период отсутствия заместителя заведующего по УВР по уважительной причине).

4.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить назначенному наставнику наставляемого, объявить приказ о закреплении наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- оказывать методическую помощь наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления наставляемых;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления наставляемых;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения наставников, фиксировать профессионально-значимые умения наставляемых в процессе взаимодействия с наставником в диагностической карте оценки навыков наставляемого.

4.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несёт заместитель заведующего по УВР Учреждения.

## **5. Обязанности наставника**

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, детям и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

5.3. Вводить в должность и проводить необходимое обучение.

5.4. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности, мероприятий.

5.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления, давать конкретные задания и определять сроки их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

5.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приёмами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с детьми и/или их родителями (законными представителями), выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.7. Развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

5.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

5.9. Вести необходимую документацию по работе наставника и раз в три месяца докладывать заместителю заведующего по УВР о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчёт по результатам наставничества с заключением

о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого.

## **6. Права наставника**

6.1. Подключать с согласия заведующего Учреждением (либо заместителя заведующего по УВР) других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

6.2. Требовать рабочие отчёты у наставляемого в устной и письменной форме.

## **7. Обязанности наставляемого**

7.1. Изучить Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО и другие законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, определяющие его деятельность, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать навыками по занимаемой должности.

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Раз в два-три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР.

## **8. Права наставляемого**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою педагогическую честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, которые регламентируют деятельность наставников относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждением об организации наставничества;

- годовой план работы Учреждения;
- планы работы Педагогического совета;
- план работы Школы молодого педагога;
- протоколы заседаний Школы молодого педагога;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен сдать заместителю заведующего по УВР:

- индивидуальный план профессионального становления наставляемого;
- отчёт по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;
- конспекты мероприятий, проведённых за период наставнической деятельности.