

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 60**

МАДОУ детский сад № 60

620025 г. Екатеринбург, переулок Утренний, 3

E-mail: mdou60@eduekb.ru Телефон/факс: 8 (343) 252-35-53/252-35-53

ИНН 6685037867 КПП 668501001 ОГРН 1136685014872

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детского сада № 60
Пантюхина В.В.

Приказ от 30.04.2022 № 109-0

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 60**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 60 (далее - МАДОУ детский сад № 60 или образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 19.04.2022 «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области» и определяет порядок организации наставничества в образовательной организации.

1.2. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Участниками системы наставничества в МАДОУ детском саду № 60 являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- заведующий МАДОУ детского сада № 60;

– заместитель заведующего.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех членов коллектива МАДОУ детского сада № 60.

II. Цель и задачи наставничества

Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МАДОУ детского сада № 60 в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в образовательной организации и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

III. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, индивидуальных планов.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заведующий МАДОУ детского сада № 60, заместитель

заведующего и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в образовательной организации.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в МАДОУ детском саду № 60 не имеющие опыта работы в образовательной организации;
- молодые специалисты, впервые поступившие на работу в образовательную организацию;
- педагогические работники, принятые на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности.

3.4. Наставниками могут быть педагоги, должностные лица образовательной организации.

3.5. Критерии выбора наставника:

критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

критерий 5 – ответственность и организованность.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.8. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.9. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником может быть завершено досрочно.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого

осуществляется наставничество.

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с образовательной организацией;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.11. Разработка индивидуальных планов осуществляется наставником не позднее 10 дней с момента его назначения.

Индивидуальный план включает следующие разделы:

- анализ профессиональных трудностей и способы их преодоления;
- вхождение в должность;
- направление профессионального развития педагогического работника.

3.12. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом под подпись

IV. Руководство наставничеством

4.1. Организация наставничества возлагается на заведующего образовательной организации, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет (предлагает) срок наставничества;
- утверждает индивидуальный план;
- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных

документов по итогам наставничества.

4.2. Заместитель заведующего осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

самостоятельно планировать работу с наставляемыми;

обращаться с заявлением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;

оценивать результаты работы наставляемых.

5.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной 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 образовательной 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;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательной организации;

воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать заведующему о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

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

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

пользоваться имеющимся оборудованием, методическими 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 с ходатайством о замене наставника.

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

изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

соблюдать Кодекс профессиональной этики;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету
коллектива организации;

участвовать в общественной жизни коллектива образовательной
организации.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа, заведующего МАДОУ детского сада № 60. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в Положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего МАДОУ детского сада № 60.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ детского сада № 60

Протокол № 1 от 30.08.2022