

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете МКДОУ
детского сада №6 «Рябинка»
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ детского сада
МКДОУ детского сада № 6 «Рябинка»
от 05.09.2022 г. № 68-12

**Положение
о наставничестве в муниципальном казенном дошкольном
образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по одному из
направлений развития воспитанников №6 «Рябинка»
г. Вятские Поляны Кировской области**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития воспитанников №6 «Рябинка» г.Вятские Поляны Кировской области определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее—образовательная организация). Положение о наставничестве в образовательной организации Разработано (далее - Положение). в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые либо после длительного перерыва в её осуществлении (далее - молодые специалисты).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным лицом за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Молодой специалист - 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 образовательной организации, который отвечает за реализацию индивидуального плана осуществления наставничества.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары.

Индивидуальный план осуществления наставничества (далее индивидуальный план) - это краткосрочная персонализированная программа, 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.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в образовательной организации.

2.2. Задачами наставничества являются:

ознакомление молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в образовательной организации;

ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста;

развитие у молодого специалиста умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности

и повышать свой профессиональный уровень;

развитие у молодого специалиста интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в образовательной организации;

определение профессионального потенциала молодого специалиста.

В образовательной организации могут применяться разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе молодых специалистов. 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 комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой одновременно.

Краткосрочное наставничество - наставник и молодой специалист встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Молодой специалист должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда молодой специалист нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча молодого специалиста с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных

источников, обмениваться мнениями и личным опытом.

Традиционная форма наставничества - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и молодого специалиста по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «руководитель образовательной организации - педагог» способ реализации целевой модели наставничества, нацеленный на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество осуществляется по решению руководителя образовательной организации на основании приказа по МКДОУ. Руководство и контроль деятельности наставников осуществляет куратор - старший воспитатель.

3.2. Куратор:

- 1) назначается руководителем образовательной организации;
- 2) своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации молодых специалистов;
- 3) курирует процесс разработки и реализации индивидуального плана наставничества;
- 4) осуществляет мониторинг эффективности и результативности наставничества и реализации индивидуального плана и педагогических работников.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В срок осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности молодого специалиста и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

3.4. Наставник назначается из числа опытных сотрудников образовательной организации, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

3.5. Наставник назначается приказом руководителя образовательной организации. Назначение наставника осуществляется с согласия сотрудника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста.

3.6. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

3.7. Наставничество осуществляется в соответствии с

согласованным с руководителем образовательной организации индивидуальным планом осуществления наставничества согласно приложению №1 к настоящему Положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста.

Индивидуальный план может включать:

мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с рабочим местом и коллективом;

мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности образовательной организации;

совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

выполнение молодым специалистом практических заданий;

перечень мер по закреплению молодым специалистом профессиональных знаний и навыков;

перечень мер по содействию молодому специалисту в выполнении должностных обязанностей;

другие мероприятия по наставничеству.

3.8. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником образовательной организации, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

3.9. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления руководителю образовательной организации отзыв о результатах наставничества согласно приложению №3 к настоящему Положению. В отзыве при необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

3.10. По окончании периода наставничества руководитель образовательной организации вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

3.11. Деятельность работника образовательной организации в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

4. Обязанности и права наставника

4.1. В обязанности наставника входит:

разработка индивидуального плана;

передача молодому специалисту накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

оказание методической и практической помощи молодому специалисту в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;

осуществление постоянного контроля деятельности молодого специалиста, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

4.2. Наставник имеет право:

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом;

давать молодому специалисту задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;

осуществлять контроль деятельности молодого специалиста.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. В обязанности молодого специалиста входит:

выполнение индивидуального плана;

усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;

выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

5.2. Молодой специалист имеет право:

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

6. Завершение индивидуального плана наставничества

6.1. Завершение индивидуального плана наставничества происходит в случае:

1) завершения плана мероприятий наставничества в полном объеме;

2) по инициативе наставника или молодого специалиста и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения

персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или молодого специалиста).

6.2. По обоюдному согласию наставника и молодого специалиста возможно продление срока реализации индивидуального плана наставничества или корректировка его содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

6.3. Результаты индивидуальных планов наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

7. Заключительные положения

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

7.2. 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 нормативными актами образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий МКДОУ

_____ Пузанова Л.П.

«__» _____ 20 г.

**Индивидуальный план
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____
2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____
3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника

5. Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением
должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для
выполнения должностных обязанностей

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

наставника)

(подпись / фамилия и инициалы

ОТЗЫВ **о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - молодой специалист): _____

3. Период наставничества:
с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):

- стратегическое мышление:

умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать

выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем

умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

качественно выполняет возложенные задания

своевременно выполняет возложенные задания

проявляет инициативность

проявляет самостоятельность

находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий

успешно справляется с высокой нагрузкой

внимателен

- командное взаимодействие:

вежлив и доброжелателен с коллегами

легко находит контакт с коллегами

- гибкость и готовность к изменениям:

- легко переключается с решения одной задачи на другую
- стремится к саморазвитию

- лидерство и принятие управленческих решений:

- способен качественно организовать работу в коллективе
- умеет правильно и доступно донести информацию
- умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
- осознает, продумывает последствия своих решений, действий

г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: _____

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5.Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6.Дополнительная информация о молодом специалисте, (представляется при необходимости): _____

Заведующий МКДОУ

(должность наставника)

_____/ (_____)

_____/ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.
