

Принято  
на педагогическом совете  
МДОУ ЦРР –  
детский сад № 28  
Протокол № 2  
от 19.01.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующей МДОУ ЦРР -  
детский сад № 28  
\_\_\_\_\_ Чуднецова И.Л.  
Приказом № 31  
от 27.01.2021г.

## **Положение о системе наставничества**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О системе наставничестве» (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 28 г.Сочи (далее - МДОУ ЦРР – детском саду № 28) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом МДОУ ЦРР – детский сад № 28.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.

1.3. Наставничество представляет собой форму передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

1.4. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда;
- улучшение показателей в образовательной, культурной, спортивной и иных сферах воспитанников;
- улучшение психологического климата в МДОУ ЦРР – детский сад № 28.

### **2. Организация наставничества**

2.1. Форма наставничества «педагог-педагог», предполагает взаимодействие молодого специалиста (при опыте работы от 0 до 3 лет) или нового сотрудника (при смене места работы) с опытным и располагающим

ресурсами и навыками педагогом, оказывающим первому разностороннюю поддержку.

2.2. Целью такой формы наставничества является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательного учреждения, позволяющей реализовать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

2.3. Задачи:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развитие интереса к методике построения и организации результативного учебного и воспитательного процесса;
- ориентация начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- привитие молодому специалисту интереса к педагогической деятельности в целях его закрепления в образовательном учреждении;
- ускорение процесса профессионального становления педагога.

2.4. Результаты:

- высокий уровень включенности молодых (новых) специалистов в педагогическую работу, культурную жизнь образовательного учреждения;
- усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов;
- повышение уровня удовлетворенности собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательном учреждении);
- рост числа собственных профессиональных работ: методических практик, исследований, статей молодого специалиста.

2.5. Портрет участников.

#### **Наставник.**

Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и методических разработок, участник вибинаров и семинаров), склонный к активной общественной работе. Обладает организационными и коммуникативными навыками.

#### **Наставляемый.**

Молодой специалист, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией воспитательно-образовательного процесса, взаимодействием с воспитанниками, другими педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) воспитанников. Специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о особенностях, регламенте и принципах образовательного учреждения. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания.

#### 2.6. Вариации взаимодействия:

- «опытный педагог – молодой специалист», классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы;
- взаимодействие «педагог-наставник – консервативный педагог», в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному представителю овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями.

2.7. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.8. 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.

2.9. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе.

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

2.11. Утверждение кандидатуры наставника утверждается приказом МДОУ ЦРР – детский сад № 28 или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.12. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.13. Срок наставничества, определенный приказом МДОУ ЦРР – детский сад № 28 или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.14. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2.15. 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 наставника составляется индивидуальный план прохождения наставничества (далее – индивидуальный план).

Индивидуальный план 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.

2.16. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.17. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество.

2.18. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.19. Результатами эффективной работы 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;
- 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, учебной и иным родам деятельности и профессиональному и личностному 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.

2.20. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой МДОУ ЦРР – детский сад № 28;
- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами учреждения).

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

### **3. Руководство наставничества**

3.1. Организация наставничества возлагается на старшего воспитателя МДОУ ЦРР – детский сад № 28, который осуществляет следующие функции:

3.2. определяет (предлагает) кандидатуры наставника;

3.3. определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

3.4. определяет (предлагает) срок наставничества;

3.5. утверждает индивидуальный план;

3.6. утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

3.7. 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;

3.8. создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

3.9. проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

3.10. вносит предложения о замене наставника;

3.11. вносит предложения о поощрении наставника;

3.12. обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

#### **4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

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

- вносить предложения о создании условий для совместной работы;

- вносить предложения о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с осуществлением данного рода деятельности;

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

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения 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 обязанностей;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных и учебных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу;

- не реже 1 раза в месяц докладывать старшему воспитателю и руководителю о результатах, достигнутых в процессе осуществления наставничества.

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

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

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой учреждения в целях исполнения своих 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.

5.2. 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 организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных и учебных 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 и учебе.