

Вологодская область город Череповец
управление образования мэрии
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 33»

Октябрьский проспект, дом 51 А, город Череповец, 162609 Тел. (8202) 31 50 01; E-mail: sad33@cherepovetscity.ru
ОКПО 32277925, ОГРН 1143528012154, ИНН/КПП 3528220881/352801001

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Протокол № 2 от 23.12.21



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 33»

« 30 » 12 20 21

А.С. Порфирьева

**Положение об организации наставничества
МАДОУ «Детский сад № 33»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

Наставник - опытный педагог, имеющий профессиональные успехи, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического и/или школьного сообществ. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для реализации различных задач возможно выделение двух типов наставников.

Наставляемый - молодой специалист, имеющий малый опыт работы - от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, с взаимодействием с обучающимися, другими педагогами, администрацией или родителями или специалист, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации. Педагог, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

1.3. Наставничество предполагает взаимодействие молодого специалиста или нового сотрудника с опытным и располагающим ресурсами и навыками педагогом - наставником, оказывающим наставляемому разностороннюю поддержку.

2. Цель, задачи наставничества.

2.1. Целью 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 образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические

задачи на высоком уровне.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.1.1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений молодых специалистов/новых сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.1.2. Оказание помощи в адаптации молодых специалистов/новых сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности.

2.1.3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности молодых специалистов/новых сотрудников, ознакомление с правилами и традициями организации (учреждения) и своего подразделения.

2.1.4. Содействие выработке навыков профессионального поведения молодых специалистов/новых сотрудников, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.

2.1.5. Формирование и развитие ответственного и сознательного отношения к работе.

2.1.6. Ознакомление молодых специалистов/новых сотрудников с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.

2.1.7. Оказание моральной и психологической поддержки молодым специалистам/новым сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей.

2.1.8. Развитие у молодых специалистов/новых сотрудников интереса к трудовой деятельности.

2.1.9. Обеспечение снижения текучести кадров и мотивация молодых специалистов/новых сотрудников к достижению целей образовательной организации.

2.2. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии администрации образовательной организации (учреждения), наставников и молодых специалистов/новых сотрудников в организации и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении молодого специалиста или нового сотрудника (при смене места работы).

3.2. Наставничество устанавливается по решению администрации образовательной организации при согласовании с молодым специалистом/новым сотрудником с рекомендованной продолжительностью в первый год работы молодого специалиста/нового сотрудника, с возможной пролонгацией или установлением иных сроков.

3.3. Наставник назначается из числа компетентных сотрудников организации, добровольно изъявивших желание заниматься наставнической деятельностью.

3.4. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух молодых специалистов/новых сотрудников одновременно.

3.5. Кандидатуры наставников, сроки организации наставничества утверждаются приказом руководителя образовательной организации с закреплением конкретного наставляемого.

3.6. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую должность молодого специалиста/нового сотрудника или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.7. Ответственность за организацию наставничества и контроль за его осуществлением несет старший воспитатель, ответственный за данное направление работы

в организации.

3.8. Старший воспитатель, ответственный за организацию наставничества, назначается приказом руководителя образовательной организации.

3.9. Старший воспитатель, ответственный за организацию наставничества обязан:

- участвовать в реализации кадровой политики образовательной организации, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- осуществлять персонифицированный учет молодых специалистов/новых сотрудников и наставников, участвующих в программах наставничества;
- осуществлять внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;
- осуществлять формирование базы данных программ наставничества и лучших практик;
- создавать условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации наставничества, в формате непрерывного образования;
- оказывать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с молодыми специалистами/новыми сотрудниками;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Наставник обязан:

4.1.1. Изучать деловые и личностные качества молодого специалиста/нового сотрудника.

4.1.2. Оказывать всестороннюю помощь молодому специалисту/новому сотруднику в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности.

4.1.3. Воспитывать у молодого специалиста дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.

4.1.4. Привлекать молодого специалиста/нового сотрудника к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию его общекультурного и профессионального уровня.

4.1.5. Составить индивидуальный план сопровождения молодого специалиста/нового сотрудника. План утверждается руководителем образовательной организации.

4.1.6. Отчитываться по результатам наставнической работы с молодым специалистом/новым сотрудником.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. Знакомиться с персональными данными молодого специалиста/нового сотрудника с соблюдением требований и условий, предусмотренных законодательством о защите персональных данных.

4.2.1. Вносить предложения администрации образовательной организации (учреждения) о создании необходимых условий для осуществления наставничества.

5. Права и обязанности наставляемого.

5.1. В период наставничества молодой специалист/новый сотрудник обязан:

5.1.1. Знакомиться с нормативно-правовыми актами в сфере образования;

5.1.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

5.1.3. Развивать профессиональное мастерство, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

5.1.4. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

5.1.5. Отчитываться о своей работе перед наставником.

5.2. Молодой специалист/новый сотрудник имеет право:

5.2.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

5.2.4. Повышать квалификацию.

6. Заключительные положения.

6.1. Деятельность наставника оценивается старшим воспитателем, курирующим данное направление работы по следующим критериям:

- закрепление молодого специалиста/нового сотрудника на рабочем месте;

- способность молодого специалиста/нового сотрудника самостоятельно планировать и выполнять должностные обязанности;

- результативность выполнения молодым специалистом/новым сотрудником должностных обязанностей;

- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений молодого специалиста/нового сотрудника;

- активное участие молодого специалиста/нового сотрудника в жизни образовательной организации, в методических мероприятиях и конкурсах профессионального мастерства различного уровня;

- способность молодого специалиста/нового сотрудника самостоятельно решать конкретные психолого-педагогические и коммуникативные проблемы;

- уровень удовлетворенности наставляемого при организации наставничества.