

ПРИНЯТО
На заседании ОСРУ
Протокол № 4
от 24.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№ 35 от 24.01. 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 134»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №134 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 7 октября 2019г №1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с работниками, не имеющими трудового стажа в занимаемой должности в образовательном учреждении или с работниками, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с работниками, имеющими профессиональные затруднения (далее - наставляемые).

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного работника по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения профессиональной деятельности. А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций работников, имеющих профессиональные затруднения.

1.4. Наставник назначается из числа наиболее авторитетных, опытных, и результативных работников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт работы не менее 5 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - создание условий для оказания методической поддержки, помощи в самоопределении, профессиональной ориентации наставляемого.

2.2. Задачи наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления работника,

- развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации работника к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;
- организовать методическое сопровождение работников,

3. Организация наставничества

3.1. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заведующий.

3.2. Наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста работников;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации профессиональной деятельности;
- передает свой опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными технологиями;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности работника, выявляет ошибки и содействует их устранению.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на общем собрании работников учреждения и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.6 Контроль деятельности педагогов-наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР. Контроль деятельности наставников иных работников учреждения осуществляет заместитель заведующего по АХР.

3.7. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.8. Показателем эффективности работы наставника является выполнение

поставленных перед наставляемым в период наставничества задач.

3.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения (стимулирующие выплаты).

4 . Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности работника по занимаемой должности.
- 4.2. Вводить работника в должность (проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение работником различных мероприятий в рамках должностных обязанностей).
- 4.3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами проведения деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.4. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты;
- 4.5. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать заместителю заведующего о результатах работы.
- 4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.8. Подводить итоги методического сопровождения наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества, выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права наставника

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по УВР и АХР подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада.

6. Обязанности наставляемого

6.1. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета (для педагогического работника) или на общем собрании работников учреждения (для иных работников ДОУ) и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план работы в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР/АХР.

7. Права наставляемого

Наставляемый имеет

право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2 Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего (зам.зав.по УВР для педагогических работников и зам.зав.по АХР для иных работников ДООУ).
- 8.2. Заместитель заведующего обязан:
 - создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
 - посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
 - организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;
 - определить меры поощрения наставников.
- 8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.
- 8.4. Руководитель учреждения обязан:
 - рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих

- обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - проверять отчеты наставляемого и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего отчет о проделанной работе.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по УВР, заместителем заведующего по АХР.

10.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.