

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№ 76/4-ОД от 30.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве работников

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве работников (далее – Положение) разработано в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ и Донецкой Народной Республики в сфере образования, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации наставнической деятельности среди работников ГКДОУ № 56 «ЮБИЛЕЙНЫЙ» Г. О. ЕНАКИЕВО» ДНР, в том числе правила разработки и реализации программ наставничества, её мониторинга.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определён термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

1.4. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, имеющими профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в профессиональном развитии при переходе в инновационный режим работы (далее – наставляемые).

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания. А также систему методических мероприятий по повышению профессиональных компетенций педагогов, имеющих профессиональные затруднения по вопросам дошкольного образования и внедрению инноваций.

1.6. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития работников организации.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшить показатели учреждения в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- способствовать профессиональному становлению молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении;
- создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации работников, увеличить число закрепившихся в профессии кадров;
- организовать методическое сопровождение молодых педагогов, а также педагогов с профессиональными дефицитами педагогами-наставниками;
- обеспечить способы эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности учреждения;
- формировать открытое и эффективное сообщество вокруг образовательного учреждения, способное на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество наставников в Учреждении осуществляется заведующим.

3.2. Наставляемые определяются путём выявления конкретных проблем у работников, которые можно решить с помощью наставничества.

3.3. Наставники подбираются из числа работников учреждения, наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, способными к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.4. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

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

3.6. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых). Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образовательного учреждения;
- передаёт свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.

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

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- неисполнения наставником своих обязанностей;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Срок наставничества может быть продлён в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.10. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения наставником своих обязанностей, по истечении срока наставничества, предусмотренных настоящим положением, или по решению руководителя Учреждения.

3.11. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

3.12. Результатами эффективного наставничества считаются:

- выполнение поставленных перед педагогом (наставляемых) в период наставничества задач;

- улучшение показателей Учреждения: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- улучшение психологического климата Учреждения, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития работников;
- уменьшение текучести кадров образовательного учреждения.

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Ответственный за функционирование системы наставничества работников (далее – Куратор) осуществляет следующие функции:

- ведение и корректировку баз наставников и наставляемых;
- организацию обучения наставников;
- контроль реализации программ наставничества, в том числе и в виде мониторинга;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- получение и анализ обратной связи от участников программы.

4.3. Ответственный за функционирование системы наставничества работников уполномочен:

- определять кандидатуру наставника и наставляемого;
- определять число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- составлять свод наставничества (реализации программы наставничества);
- осуществлять контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносить необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- вносить предложения о замене наставника;
- вносить предложения о поощрении наставника;
- обеспечивать своевременное представление надлежаще оформленных документов по

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения ответственному за функционирование системы наставничества работников или руководителю образовательного учреждения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью и реализацией программы наставничества;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к руководителю образовательного учреждения с просьбой о предоставлении наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;
- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- вводить молодого педагога в должность (проводить необходимое обучение; обеспечивать условия и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и других мероприятий);
- способствовать освоению наставляемым практических приёмов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам, передовым и безопасным методам работы;
- давать конкретные задания с определённым сроком их выполнения; контролировать выполнение и оказывать необходимую помощь;
- способствовать формированию у наставляемого дисциплинированности и исполнительности, нацеленности на результативную работу, рост производительности труда, проявлению требовательности в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива образовательного учреждения:
- вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать куратору о результатах работы;
- докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его достижениях, результатах реализации программы развития;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или привлечении воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- выводить итоги методического сопровождения наставляемого, составлять отчёт по итогам наставничества, выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;

- выносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- консультироваться с наставником и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.2 Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОО и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- разработать индивидуальный план работы в назначенные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного исполнения обязанностей;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- консультироваться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- участвовать в общественной жизни коллектива образовательного учреждения;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и куратором.

7. Разработка программы наставничества

7.1. Программа наставничества (далее – Программа) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным руководителем образовательного учреждения, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами учреждения и запросом наставляемого.

7.2. Программа носит срочный характер, срок её реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

7.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приёмы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательного учреждения ресурсы.

7.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведённой ниже.

Структура программы

№ п/п	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соответствии с выявленным запросом наставляемого
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

7.5. Программа утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с руководителем дошкольного учреждения.

8. Контроль работы наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на ответственного за функционирование системы наставничества работников.

8.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закреплённым 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 ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несёт руководитель учреждения.

8.4. Руководитель 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 отчёты наставляемого и наставника.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- 1) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- 2) оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

9.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте образовательного учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;

а также материалы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДСУ об организации наставничества;
- планы работы по наставничеству;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать ответственному за функционирование системы наставничества работников отчёт о проделанной работе.

11. Порядок прекращения наставничества

11.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

11.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подаёт заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества. Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.

12. Заключительные положения

12.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами работников, ответственным за функционирование системы наставничества работников.

12.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

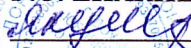
Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

9 листов

Заведующий ГКДОУ №56

«ЮБИЛЕЙНЫЙ»

Г.О. ЕНАКИЕВО» ДНР



Е.В. Якушева

