СОГЛАСОВАНО:
председатель ППО
МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка»
_____ О.И. Филоненко
31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка»
_____ Н.А. Малышева
31.08.2022 г.

Принято Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №31 «Берёзка» муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. No273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. № МР – 42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- Уставом МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка».

Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка».

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи педагогическим 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.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

-развитие профессионально значимых качеств личности;

-формирование активной гражданской и жизненной позиции;

-создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

-снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- педагогами, впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- педагогами, принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

- педагогами, переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков, умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- педагогами, переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в дошкольном учреждении и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее трех лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

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

2.4. 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 человек.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом по учреждению или иным документом, предусмотренным локальными актами образовательной организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;

- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение образовательной организации;

-просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

-неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

-возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом по образовательной организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

2.11. 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 наставник составляет 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 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.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

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

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. 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.

2.17. 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 труда;

• 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 деятельности и профессиональному 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.

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

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка», вручение ценного подарка;

- представление к государственным и ведомственным наградам;

- внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;

- внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;

- материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами организации).

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

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка» возлагается на заведующего учреждением, который осуществляет следующие функции:

• определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

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

• определяет (предлагает) срок наставничества;

• утверждает индивидуальный план;

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

• 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;

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

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

• вносит предложения о замене наставника;

• вносит предложения о поощрении наставника;

• обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в организации обеспечивает:

- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;

- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

• знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

• вносить предложения заведующему о создании условий для совместной работы;

• вносить предложения руководителю МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка» о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

• обращаться с заявлением к руководителю с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;

• требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с производственной деятельностью;

• 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 образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

• способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и моральнопсихологических качеств;

• оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

• оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

• способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных 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 организации;

• воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики.

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 организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к руководителю учреждения 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 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;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.

5.3. Настоящее Положение о Наставничестве в МБДОУ «ЦРР – д/с № 31 «Берёзка», является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.5.Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.5.3. настоящего Положения.

5.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующий Н.А. Малышева

Прошнуровано, пронумеровано и заверено печатью 8
(восемь) листа (ов)
Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с №31 «Берёзка»
Н.А.Малышева