

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ №150 г. Кирова
_____ О.И.Васенина

Председатель совета трудового коллектива
МКДОУ №150 г. Кирова
_____ О.В. Адутова

Утверждено приказом
заведующего МКДОУ №150
г. Кирова
_____ Е.А.Мальцева

от 01.09.2022 № 77/7-1 О/Д

Положение о наставничестве

**муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 150»
города Кирова**

(МКДОУ №150)

2022 г. Киров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок, цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» города Кирова (далее - МКДОУ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план осуществления 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.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица образовательной организации, изъявивших готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые либо после длительного перерыва в ее осуществлении (далее – молодые специалисты).

1.4. Наставничество в МКДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у начинающего специалиста профессиональных компетенций реализации педагогической деятельности, а также владения методикой.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в МКДОУ.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- знакомить молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в МКДОУ;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- развивать у молодого специалиста интерес к исполнению должностных обязанностей и повышать мотивацию к эффективной профессиональной деятельности;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- определять профессиональный потенциал молодого специалиста.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1. Наставничество в МКДОУ осуществляется на основании решения руководителя, руководство деятельностью наставника осуществляет старший воспитатель.
- 3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.
- 3.3. Наставник назначается из числа опытных сотрудников МКДОУ, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.
- 3.4. Наставник назначается приказом заведующего МКДОУ. Назначение

наставника осуществляется с согласия сотрудника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста.

- 3.5. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.
- 3.6. Замена наставника производится приказом директора в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевод наставника на другую работу;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и обучающимся;
 - психологической несовместимости наставника и обучающегося.
- 3.7. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- 3.8. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
- 3.9. Индивидуальный план может включать:
 - мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с рабочим местом и коллективом;
 - мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности МКДОУ;
 - совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;
 - изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
 - выполнение молодым специалистом практических заданий;
 - перечень мер по закреплению молодым специалистом профессиональных знаний и навыков;
 - перечень мер по содействию молодому специалисту в выполнении должностных обязанностей;
 - другие мероприятия по наставничеству.
- 3.10. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником МКДОУ, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).
- 3.11. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления заведующему МКДОУ отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.

- 3.12. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.
- 3.13. По окончании периода наставничества заведующий МКДОУ вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.
- 3.14. Деятельность работника МКДОУ в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАСТАВНИКА

4.1. В обязанности наставника входит:

- разработка индивидуального плана осуществления наставничества;
- передача молодому специалисту накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказание методической и практической помощи молодому специалисту в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;
- осуществление постоянного контроля за деятельностью молодого специалиста, своевременное исправление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

4.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом;
- давать молодому специалисту задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;
- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. В обязанности молодого специалиста входит:

- выполнение мероприятий, обозначенных в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей;
- работа над повышением профессионального мастерства;
- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;
- информирование наставника о трудностях, возникших при выполнении

индивидуального плана осуществления наставничества, а также возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником;
- отчет о своей работе перед наставником в установленные сроки.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ / _____

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

ОТЗЫВ
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: _____

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – молодой специалист):

3. Период наставничества:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником:

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):

- стратегическое мышление:

- умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать
- выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем
- умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

- качественно выполняет возложенные задания
- своевременно выполняет возложенные задания
- проявляет инициативность
- проявляет самостоятельность
- находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий

- успешно справляется с высокой нагрузкой
- внимателен
- командное взаимодействие:
 - вежлив и доброжелателен с коллегами
 - легко находит контакт с коллегами
- гибкость и готовность к изменениям:
 - легко переключается с решения одной задачи на другую
 - стремится к саморазвитию
- лидерство и принятие управленческих решений:
 - способен качественно организовать работу в коллективе
 - умеет правильно и доступно донести информацию
 - умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
 - осознает и продумывает последствия своих решений, действий

г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: _____

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о молодом специалисте (предоставляется при необходимости):

Заведующий МКДОУ № 150 г. Кирова

_____ / _____

(подпись / расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность наставника)

_____ / _____

(подпись / расшифровка)

«__» _____ 20__ г.