

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1 от 07.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ № 224 г. Кирова
от 07.09.2022г. № 3-46 о/д
Н.В. Шушакова

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ № 224 г. Кирова
В.В. Шубина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 224» города Кирова**

Киров, 2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 224» города Кирова (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставнической деятельности. Положение разработано в соответствии с распоряжением Министерства образования Кировской области «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области» от 25 сентября 2019г. № 791.

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 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.

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

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

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.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования и др.), который отвечает за организацию программы 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 реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в образовательной организации.

1.5. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;

- обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;

- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;

- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество осуществляется по решению руководителя МКДОУ № 224 г. Кирова (далее – МКДОУ).

2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

В срок осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности молодого специалиста и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

2.3. Наставничество в МКДОУ может устанавливаться для:

- Работника, впервые приступившего к профессиональной деятельности и не имеющего трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования.

- Работника, назначенного на должность в порядке должностного роста,

если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков. Педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

2.4. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками, пользующихся авторитетом в коллективе.

2.5. Наставник назначается приказом руководителя МКДОУ. Назначение наставника осуществляется с согласия сотрудника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста.

2.6. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

2.7. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с руководителем МКДОУ индивидуальным планом осуществления наставничества (далее – индивидуальный план) согласно приложению № 1 к настоящему положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста.

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 образовательной организации;

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.

2.8. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

2.9. В течение десяти календарных дней по окончании установленного приказом срока наставничества наставник представляет для ознакомления руководителю МКДОУ отчет о результатах наставничества согласно приложению № 2 к настоящему положению. При необходимости лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.10. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность в педагогической, иной образовательной деятельности;

- 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 профессиональной деятельностью.

2.11. По окончании периода наставничества руководитель образовательной организации 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.

2.12. Деятельность работника образовательной организации в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

3. Обязанности и права наставника

3.1. В обязанности наставника входит:

- разработка индивидуального плана;

- 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 выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

3.2. 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.

4. Обязанности и права молодого специалиста

4.1. В обязанности молодого специалиста входит:

- выполнение индивидуального плана;
- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;
- выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

4.2. 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.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО
заведующий МКДОУ № 224
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

6. Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей: _____

7. Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись/ фамилия и инициалы наставника)

Приложение № 2

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, продумывает последствия своих решений, действий

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

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

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

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

Заведующий МКДОУ № 224

Наставник

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.