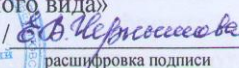


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОУ «Звениговский детский сад
«Светлячок комбинированного вида»
Протокол №1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ «Звениговский
детский сад «Светлячок»
комбинированного вида»

 /  /
подпись заведующей / расшифровка подписи
Приказ №76п.70 от 02.09.2022г.



**Положение
о системе наставничества педагогических работников
в образовательной организации
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Звениговский детский сад «Светлячок» комбинированного вида»**

г. Звенигово.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Звениговский детский сад «Светлячок» комбинированного вида(далее по тексту- ОУ), в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Наставничество в ОУ – разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ или имеющими трудовой стаж не более 3-х лет.

1.2. Наставничество в ОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в ОУ – оказание помощи молодым педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование в ОУ кадрового ядра.

2.2. Задачи наставничества в ОУ:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОУ;
- ускорить процесс профессионального становления педагогического работника, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогических работников к корпоративной культуре, правилам поведения в ОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в ОУ организуется на основании приказа заведующего ОУ.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель ОУ.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются приказом заведующего ОУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее трех недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ОУ:

- педагогическим работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ОУ;
- специалистами, имеющими стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогическим работниками, переведенными на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ОУ в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогическим работником целей и задач в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле. поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу ОУ, обучающимся и их родителям;
- его профессиональные увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, других мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления;

давать конкретные задания и определять срок их выполнения;

контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и

общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Периодически докладывать руководителю ОУ о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, старшего воспитателя и других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

4.11. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности молодого специалиста

5.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

5.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

5.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем ОУ.

6. Права молодого специалиста

6.1. Вносить на рассмотрение администрации ОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

6.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

6.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Руководство работой наставника

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ОУ.

7.2. Старший воспитатель ОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам ОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки и иные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- 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 молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ОУ об организации наставничества;
- планы работы педагогического, работника;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю ОУ следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста

**Примерная дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических
работников в образовательной организации**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий¹
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. – подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в организации наставляемых.
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.

¹Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.

П Р И К А З (Образец)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О внедрении модели наставничества
педагогических работников в

(название образовательной организации)

В соответствии с решением педагогического совета

(название образовательной организации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № ____), с учетом мнения
первичной профсоюзной организации (иного представительного органа
(представителя) работников) _____

(название образовательной организации)

от « ____ » _____ 20 ____ г. (протокол № ____),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести с « ____ » _____ 20 ____ г. в действие
прилагаемые:

1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о
системе наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения
модели наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя

директора _____ по _____ работе _____.

(название образовательной организации) (направление работы) (инициалы, фамилия)

3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического
коллектива.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Инициалы, фамилия

П Р И К А З (образец)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О закреплении наставнических пар, групп

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в _____,

(название образовательной организации)

утвержденным приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

в целях организации наставничества,

п р и к а з ы в а ю:

1. Закрепить с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
наставническую пару:

1.1 учитель-дефектолог Ф.И.О. (наставник);

1.2 учитель-дефектолог Ф.И.О. (наставляемый).

Основание: согласие Ф.И.О., дополнительное соглашение к
трудовому договору Ф.И.О., согласие Ф.И.О.

2. Закрепить с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
наставническую группу:

2.1 воспитатель Ф.И.О. (наставник);

2.2 воспитатель Ф.И.О. (наставник);

2.3 воспитатель Ф.И.О. (наставляемый);

2.4 воспитатель Ф.И.О. (наставляемый);

2.5 воспитатель Ф.И.О. (наставляемый).

Основание: согласие Ф.И.О., дополнительное соглашение к
трудовому договору Ф.И.О.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
старшего воспитателя Ф.И.О.

Заведующий

Инициалы фамилия

Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, _____,

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

_____,

даю свое согласие на закрепление за мной с «___» _____ 20___ г. по

«___» _____ 20___ г. в качестве наставника

_____,

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

_____, в целях осуществления следующих видов наставничества:

«___» _____ 20___ г.

_____/_____

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки

«___» _____ 20___ г. _____/_____

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской

Федерации я,

_____ ,

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

_____ ,

даю свое согласие на выполнение с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ »

_____ 20 ____ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня

наряду с работой, определенной трудовым договором от « ____ » _____

20 ____ г. № ____ (без освобождения от данной работы), за дополнительную

плату в размере _____ рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____

к трудовому договору от «____» _____ 20____ г. № _____

г. _____ «____» _____ 20____ г.

(полное название образовательной организации)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью)

действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем

«Работодатель», с одной стороны, и

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили

настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «____»

_____ 20____ г. № _____ (далее – Трудовой договор) о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с «____»

_____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. без освобождения от

основной работы, определенной Трудовым договором.

За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается доплата в размере _____ рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с « ____ » _____ 20__ г.

Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Работодатель _____

(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

От Работодателя:

_____ (должность)

Работник:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

(дата получения) (подпись и расшифровка подписи Работника)

Пронумеровано, прошито
и опечатано 20
(двадцать)
листа (-ов)
заведующий ДОО Е.В. Чернышова
02.09.2022 г.

