

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ Детский сад №34
(протокол №4, от 19.05.2025)

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МБДОУ Детский сад №
34 «Колокольчик»
Т.В. Твердохлеб

Приказ № 02-09-128 от 19.05.2025 г.

Положение о системе наставничества Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34 «Колокольчик» города Лесосибирска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества.
- 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 работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.
- 1.4. Задачами наставничества являются:
 - ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
 - адаптация 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;

2. Организация наставничества

- 2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:
 - 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;
 - принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
 - 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 работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее

пяти 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 двух.

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 руководителя организации.

2.8. Замена наставника осуществляется приказом организации и 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 организации;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

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. 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 теоретических и 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.

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

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 грамотой организации;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

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

3. Руководство наставничеством

3.1. Заведующий ДОУ представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

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

3.3. Старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посещать отдельные занятия, организованные 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

- систематически заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия старшего воспитателя других работников для оказания помощи молодому специалисту;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических 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, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

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 старшему воспитателю или заведующему ДООУ с ходатайством о замене наставника;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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 ДОУ;
- 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;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

6. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- положение о системе наставничества;
- приказ руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества, или иной локальный нормативный акт;
- план работы «Педагогической гостиной»;
- протоколы заседаний «Педагогической гостиной»;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.

СИСТЕМА НАСТАВНИЧЕСТВА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, КАК ЭФФЕКТИВНАЯ СРЕДА РАЗВИТИЯ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА.

Наставничество является успешным и эффективным методом профессиональной адаптации, применяемым в дошкольном образовательном учреждении, способствующим становлению молодого специалиста. Адаптация молодого педагога проходит на рабочем месте под руководством наставника, который создает организационные, научно-методические и мотивационные условия для профессионального становления.

В настоящее время существует множество определений понятий «наставничество» и «наставник».

В словаре В. Даля понятие «наставник» толкуется как «учитель или воспитатель, руководитель», наставничество - как «звание, должность, дело наставника». Точно также, рассматривается понятие «наставник» и в Толковом словаре русского языка С. И. Ожегова и Н. Ю. Шведовой. Профессор С. Г. Вершловского, считал, что понятия «наставник» и «наставничество» приобрели современное значение и прочно вошли в жизнь с середины 60-х гг. XX в. и рассматривались как действенная форма профессиональной подготовки, политического и нравственного воспитания молодежи.

Наставничество - это процесс, в котором один человек (наставник) ответственен за овладение профессиональными навыками другим человеком «новичком» (наставляемым), его должностное продвижение и развитие вне рамок обычных взаимоотношений непосредственного начальника и подчиненного.

Форма наставничества – это способ реализации модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в определенной ролевой ситуации, определяемой их основной деятельностью и позицией. Для дошкольного учреждения наиболее подходящими формами наставничества являются «учитель-учитель» (педагог-педагог), «работодатель-студент».

Для формы «учитель-учитель» (педагог-педагог)

Целью наставничества в ДОУ является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Предполагаемые задачи наставничества в ДОУ:

- способствовать формированию потребности заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности;
- развивать интерес к методике построения и организации результативного воспитательно-образовательного процесса;
- ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- прививать молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога.

Внедрение целевой модели наставничества в рамках образовательной деятельности конкретной образовательной организации предусматривает – независимо от форм наставничества – две основные роли: наставляемый и наставник.

Для формы «работодатель-студент»

Целью такой формы наставничества является получение студентом (группой студентов) актуализированного профессионального опыта и развитие личностных качеств, необходимых для осознанного целеполагания, самоопределения и самореализации.

Предполагаемые задачи деятельности наставника в отношении студента:

- помощь в раскрытии и оценке своего личного и профессионального потенциала;

- повышение осознанности в вопросах выбора профессии,
- самоопределения, личностного развития, повышение уровня профессиональной подготовки студента,
- ускорение процесса освоения основных навыков профессии,
- содействие выработке навыков профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам и развитие у студента интереса к трудовой деятельности в целом.

При реализации любой модели наставничества в ДОУ мы должны обозначить ожидаемые результаты (то, к чему мы стремимся в результате работы).

Ожидаемые результаты профессиональной адаптации молодого специалиста могут быть:

1. Молодой специалист готов к проектированию и разработке основной образовательной программы ДОУ, рабочей программы группы в соответствии с требованиями ФГОС ДО; умеет планировать и составлять план воспитательно-образовательной работы в группе.

2. Молодой специалист умеет и готов применять в своей педагогической практике современные образовательные технологии; современные подходы к воспитательно-образовательной деятельности; делать выборку оптимальных форм, методов и приемов в процессе образовательной, совместной и самостоятельной деятельности детей; умеет включать детей в различные виды деятельности, поддерживать их интерес во всех видах деятельности и культурных практиках.

3. Молодой специалист умеет применять методы оценки мероприятий образовательного, воспитательного характера с позиции требований ФГОС (образовательная, совместная и самостоятельная деятельность детей, родительские собрания, массовые мероприятия, семинары и др.); проводить

анализ, давать оценку и корректировать воспитательно-образовательный процесс, владеет технологией самоанализа и педагогической рефлексии.

4. Молодой специалист умеет грамотно планировать и управлять коммуникативными взаимодействиями: правильно определять содержание акта общения, находить соответствующие средства для передачи содержания, быстро и правильно ориентироваться в условиях педагогической ситуации общения, обеспечивать обратную связь.

Для наиболее эффективного взаимодействия педагогов необходимо составить анкету-опросник на предмет желания молодого специалиста учувствовать в программе наставничества, и на основании этого разработать план взаимодействия.

План может быть составлен на краткосрочную и долгосрочную перспективу. В план должны вноситься изменения, в зависимости от темпов освоения плана молодым специалистом. Включить в план взаимодействия можно различные мероприятия, например, изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность наставничества и образовательной работы в целом; совместное планирование образовательного процесса, тематические собрания, ознакомление с педагогической диагностикой, открытые мероприятия, самоанализ. План должен строиться от «простого» к «сложному», но на каждом этапе молодой специалист должен давать своей работе оценку, проводить самоанализ. Прежде всего, это делается для того, чтобы молодой педагог мог осмыслить, возникающие ошибки, а наставник – корректировать план работы.

По итогам выполнения плана взаимодействия проводится анализ уровня сформированности профессионально значимых умений (компетенций). Анализ может использоваться как анкета самооценки, которая выявляет умения молодого педагога самостоятельно оценить уровень сформированности своих профессиональных умений (компетенций).

Результаты оценки и самооценки молодого педагога определяют пути совершенствования, направления развития, профессионального роста молодого специалиста в процессе профессиональной деятельности и позволяют оценить уровень эффективности взаимодействия с наставником в процессе профессиональной адаптации.

В процессе реализации системы наставничества в дошкольном образовательном учреждении создаются условия для успешной адаптации, профессионального роста молодых педагогов, позволяющие выявлять и своевременно устранять возникающие профессиональные затруднения.

Выбранные направления работы наставника с молодым специалистом позволяют обеспечивать на достаточном уровне формирование и повышение профессиональной компетентности молодых специалистов и развивать их творческий потенциал.

Список литературы

1. Антропов В.А. Теоретико-методологический основы работы с молодыми специалистами // Вестник Уральского государственного технического университета. Екатеринбург: УПИ, 2010. № 6. С. 142-151.
2. Гарет Л. Менеджер-наставник. Стратегия воспитания талантов и передачи знаний. - М.:Баланс-Клуб, 2002. - С. 45.
3. Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка: в 4 т. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2001. -Т. 2.-С. 474.
4. Егоришин А. П. Управление персоналом. - Н. Новгород, 2001. - С. 163
5. Крылов А.В. Молодой специалист в образовании // Педагогическая диагностика. 2013. №4. С. 112-120
6. Ожегов С. И., Шведова Н. Ю. Толковый словарь русского языка: 80 000 слов и фразеологических выражений / РАН. Институт русского языка им. В.В. Виноградова. - М.:Азбуковник, 2006. - С. 386.
7. Рай Лесли. Развитие навыков эффективного общения. - СПб.: Питер, 2002. - С. 108.
8. Шлаина В.М. Молодые специалисты: трудности адаптации после вуза // Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология. 2009. № 7. С. 22-23.