

443044, г. Самара, ул. Самолетная, 117, т. 931-21-22, факс 931-35-82,
sdo.ds13@63.edu.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
(протокол от 27.02.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
от 28.02.2025 № 62-од

Заведующий /К.М.Пыргаева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

_____/М.И.Овчаренко
28.02.2025

К. М.

Пыргаева

Подписано
цифровой

подписью: К. М.

Пыргаева

Дата: 2025.02.28

09:49:43 +04'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 13»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Введено в действие с 01.03.2025

г. Самара
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве в сфере труда педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 13» городского округа Самара (далее — Положение) регламентирует порядок организации и проведения работы по наставничеству в сфере труда педагогических работников – оказанию другому работнику помощи в овладении им навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативно-правовых актов в сфере труда, а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 13» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели и задачи наставничества в сфере труда педагогических работников;
- организационные основы наставничества в сфере труда педагогических работников;
- права и обязанности наставника;
- права и обязанности работника, за которым закрепляется наставник;
- руководство наставничеством.

1.4. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.4.1. Наставничество в сфере труда педагогических работников – форма адаптации, практического обучения сотрудников Бюджетного учреждения в целях эффективного овладения ими навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности), повышения необходимой должностной компетенции, необходимости освоения новых способов решения профессиональных задач.

1.4.2. Наставник – опытный педагог Бюджетного учреждения, принимающий на себя функции по наставничеству в сфере труда педагогических работников.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целями наставничества в сфере труда педагогических работников Бюджетного учреждения являются получение знаний работниками Бюджетного учреждения и овладения ими навыками работы на рабочем месте по полученной (получаемой) профессии (специальности), повышение необходимой должностной компетенции, освоение новыми способами решения профессиональных задач, которые необходимы в связи с повышением требований к уровню их квалификации и обусловлены проводимой технической и технологической модернизацией.

2.2. Наставничество в сфере труда для педагога направлено на непрерывное профессиональное развитие и самоопределение педагогических работников, их самореализацию и закрепление в профессии.

2.3. Основными задачами наставничества в Бюджетном учреждении являются:

- адаптировать педагога к условиям осуществления педагогической деятельности в Бюджетном учреждении;
- развивать профессиональные знания и навыки педагога;
- ускорять процесс профессионального становления и развития способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности;
- вырабатывать навыки профессионального поведения, соответствующего профессионально-этическим принципам и требованиям, установленным законодательством;

- оказывать моральную и психологическую поддержку педагогам в преодолении профессиональных трудностей при выполнении должностных обязанностей.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество в сфере труда педагогических работников Бюджетном учреждении осуществляется в рамках трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору с сотрудником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, и организуется на основании приказа заведующего Бюджетным учреждением.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется в следующем порядке.

Заведующий Бюджетным учреждением на первом этапе выбирает наставников из наиболее подготовленных педагогов Бюджетного учреждения по следующим критериям:

- высокий уровень владения новыми передовыми технологиями;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.3. Поручение работы по наставничеству осуществляется с письменного согласия работника. Приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества издается не позднее трех дней с момента получения от работника согласия на осуществления наставничества.

3.4. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с сотрудником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

3.5. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество сотруднику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими в Бюджетном учреждении системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

3.6. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество сотруднику устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами Бюджетного учреждения.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего Бюджетным учреждением в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;
- изменения должности;
- изменения должности работника, за которым закрепляется наставник;
- увольнения наставника из Бюджетного учреждения;
- отказа наставника от осуществления им наставничества;
- отказа работника, за которым закрепляется наставник (далее – педагогический работник), от работы с назначенным наставником.

3.8. В зависимости от производственных условий старший воспитатель Бюджетного учреждения может проводить индивидуальные занятия, тренинги и иные мероприятия по плану наставничества.

3.9. Наставничество осуществляется в течение периода, определяемого в трудовом договоре (дополнительном соглашении) с наставником. Для педагогических работников,

приказом заведующего Бюджетным учреждением наставничество может быть установлено на более длительный срок, но не более чем на шесть месяцев.

3.10. Период наставничества может быть продлен по рекомендации старшего воспитателя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или педагогического работника, но не более чем на три месяца.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от педагогического работника выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой работника, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении работника;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры педагогического работника и планировании его дальнейшей работы в Бюджетном учреждении (в том числе внутрипроизводственного перемещения).

4.2. Наставник обязан:

- составить план задач наставника и утвердить его у заведующего Бюджетным учреждением;
- помочь педагогическому работнику составить индивидуальный план обучения на основании его плана работы, согласовать его и отдать на утверждение заведующему Бюджетным учреждением;
- ознакомить педагогического работника с конкретными технологиями и иными профессиональными средствами Бюджетного учреждения;
- информировать педагогического работника о целях, задачах и результатах текущей деятельности Бюджетного учреждения;
- развить у педагогического работника стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационной деятельности, использованию и внедрению современных образовательных технологий;
- периодически информировать старшего воспитателя о процессе адаптации педагогического работника в трудовом коллективе, дисциплине и поведении, результатах своего влияния на его становление;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств педагогического работника содействовать совместно с заведующим Бюджетным учреждением, старшим воспитателем его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии деловой карьеры;
- контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана обучения.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей наставника, возложенных на него трудовым договором (дополнительным соглашением), настоящим Положением.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ЗА КОТОРЫМ ЗАКРЕПЛЯЕТСЯ НАСТАВНИК

5.1. Педагогический работник имеет право участвовать в разработке индивидуального плана обучения и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов обучения.

5.2. Педагогический работник обязан:

- ознакомиться под подпись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения;
- выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников;
- по истечении срока наставничества в течение семи дней представлять старшему воспитателю отчет о выполнении индивидуального плана обучения.

VI. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ

6.1. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Бюджетного учреждения:

- заблаговременно составляет план работы по наставничеству;
- разрабатывает проект приказа об осуществлении наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы педагогического работника и его наставника;
- утверждает индивидуальный план обучения наставника и педагогического работника;
- организует обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с педагогическими работниками;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Бюджетном учреждении;
- анализирует работу наставника и педагогического работника;
- контролирует соблюдение сроков и объема выполнения мероприятий по освоению новых передовых технологий, повышения необходимой должностной компетенции.

6.2. Координацию работы по наставничеству осуществляет старший воспитатель Бюджетного учреждения:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит и представляет на утверждение заведующему Бюджетным учреждением приказ об осуществлении наставничества;
- выбирает кандидатов в наставники из числа педагогов Бюджетного учреждения, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;
- организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;
- контролирует сроки представления старшему воспитателю Бюджетного учреждения необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Бюджетного учреждения, принимается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Бюджетным учреждением.

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

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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