



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 111 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДОНЕЦК-2024

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГКДОУ «Детский сад № 111

г.о. Донецк» ДНР

(протокол от 30.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГКДОУ «Детский сад № 111

г.о. Донецк» ДНР

И.А. Кулиненко

(приказ от 30.09.2024 № 35)

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 111 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в Государственном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 8 августа 2024 года;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;

– Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

– письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);

– уставом Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111 комбинированного вида городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет цель и задачи наставничества, устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее участников.

1.3. Участниками наставничества являются:

– куратор реализации программ наставничества;

– наставник;

– лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый).

1.4. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательном учреждении.

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.

тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.5. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательного учреждения;
- 3) принцип легитимности – подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности – предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности – подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип личной ответственности – предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества – направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.6. Участие в реализации Программы наставничества должно осуществляться с согласия педагогов и не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий образовательным учреждением в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательном учреждении и замены их отсутствия.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса

мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательном учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательном учреждении, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- 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 в образовательном учреждении, ознакомление с традициями и укладом, 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;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
- содействовать 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 и способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. Работа наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодную разработку и реализацию плана наставничества;
- назначение куратора наставнической деятельности;
- привлечение наставников, мотивация их деятельности;
- закрепление наставнических пар/групп;
- информационно-методическое обеспечение наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Формой наставничества, реализуемой в ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, является «педагог-педагог».

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательным учреждением.

3.3. Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы

наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает локальные акты образовательного учреждения о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратором реализации программ наставничества является заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе) ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР.

3.5. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает заведующему образовательным учреждением состав наставников для утверждения;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества: посещает занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым/начинающим специалистом, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документацией;
- организует совместно с руководителем образовательного учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.6. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего образовательного учреждения.

3.7. Кандидатура наставника выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

3.8. Критериями выдвижения наставников и куратора служат:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- авторитетность в среде коллег;
- нацеленность на результат;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.9. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.10. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

3.11. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего образовательным учреждением, с указанием срока наставничества. Наставник закрепляется за наставляемым на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.12. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

3.13. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников образовательного учреждения:

- нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых метакомпетенций;
- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности менее трех лет;
- педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.14. Замена наставника производится приказом заведующего образовательным учреждением в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.15. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом и воспитателем в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.16. Наставничество устанавливается для наставляемого, изъявившего желание в назначении наставника.

3.17. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.18. За успешную работу куратор и наставник отмечаются заведующим образовательным учреждением по действующей системе поощрения в образовательном учреждении.

3.19. Наставничество в образовательном учреждении осуществляется на основании программы наставничества.

3.20. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые формы наставничества;
- индивидуальные планы (план самообразования), составленные совместно наставником с наставляемым.

3.21. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально в зависимости от планируемых результатов.

3.22. Этапами наставничества могут служить:

- Этап 1. Формирование базы наставляемых.
- Этап 2. Формирование базы наставников.

- Этап 3. Формирование наставнических пар или групп.
- Этап 4. Организация и осуществление работы наставнических пар или групп.

4. Права и обязанности куратора наставничества

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых; разработка программы наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
- получение обратной связи через опросы, анкетирование, беседы с наставниками и наставляемыми;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности, участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- инициировать мероприятия в рамках организации наставничества;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

5. Права, обязанности и ответственность наставника

5.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;
- привлекать, с согласия заведующего образовательным учреждением, для оказания помощи наставляемому педагога-психолога и других педагогических работников образовательного учреждения, готовых транслировать свой опыт работы с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе, с деятельностью наставляемого;
- оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
- представлять к поощрению наставляемых педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди наставляемых педагогов, предлагать транслировать его в образовательном учреждении;
- организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в план наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему образовательным учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологическая служба, школа молодого педагога, методические объединения, педагогический совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план (план самообразования) развития наставляемого, давать конкретные задания с определенным

сроком их выполнения, при необходимости оперативно вносить в него коррективы, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;

- в соответствии с планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, обсуждения и выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
- контролировать выполнение плана самообразовательной деятельности молодым/начинающим специалистом и графика посещения занятий и режимных моментов, праздников и развлечений у опытных педагогов;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы;
- координировать действия наставляемого в соответствии с задачами образования воспитанников;
- изучать деятельность наставляемых, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи наставляемым, обучать в различных формах;
- оказывать помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности образовательной деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- оказывать позитивное влияние на рост профессиональной компетентности наставляемого;
- подводить итоги профессионального роста наставляемого с предложениями по дальнейшей работе с ним на заседаниях педагогического совета;
- соблюдать педагогическую этику.

5.3. Наставник несет ответственность за:

- качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в образовательное учреждение педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики образовательного учреждения и требований ФГОС ДО;
- этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- пользоваться имеющейся в методическом кабинете образовательного учреждения нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью и наставничеством;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- обращаться к куратору и заведующему образовательным учреждением с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательном учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- выполнять рекомендации, связанные с индивидуальным планом наставничества;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

7. Процесс формирования пар (групп) наставников и наставляемых

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или

наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- Программа наставничества образовательного учреждения;
- приказ заведующего образовательным учреждением об организации наставничества;
- приказ заведующего образовательным учреждением о закреплении наставнических пар/групп;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- график посещения занятий и режимных моментов у опытных педагогов;
- письменное согласие предполагаемого наставника;
- письменное согласие наставляемого педагогического работника;
- план самообразовательной деятельности наставляемого педагогического работника;
- график посещения занятий и режимных моментов, праздников и развлечений у опытных педагогов.

9.2. По окончании процедуры разработки Положения издаются приказы:

- об утверждении Положения;
- о закреплении наставника (не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность).

9.3. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) следующие документы: план по самообразованию наставляемого с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете ГКДОУ «Детский сад № 111 г.о. Донецк» ДНР, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

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