

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 19-К
от «30» августа 2024 г.
Заведующий МДОУ «Детский сад
№22» г. Щекино

_____ Н.С. Вдовина

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 22»

Щекино – 2024

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22» (далее – ДОО).

Положение составлено в соответствие с:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.);

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

– Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 года № 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 России 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»);

– Национальным проектом «Образование», утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 03.09.2018 №10): федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка»;

– Уставом ДОО.

Положение:

- определяет цель и задачи наставничества;
 - устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников.

Участниками наставничества являются:

- куратор наставничества;
- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый).

Основными принципами наставничества являются открытость,

компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

Положение действует до принятия нового Положения.

2. Цели и задачи наставничества

Цель наставничества – создание условий для формирования эффективной системы поддержки педагогических работников ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, максимально полного раскрытия потенциала личности, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

Задачи наставничества:

- оказывать наставляемому помощь в раскрытии личностного, творческого и профессионального потенциала;
- поддерживать формирование и реализацию его индивидуальной профессиональной траектории;
- способствовать ускорению процесса профессионального становления наставляемого, развития его способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень;
- создавать условия для эффективного обмена личностным и профессиональным опытом для каждого субъекта, участвующего в наставнической деятельности;
- способствовать выработке у участников наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формировать открытое сообщество, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

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

Формой наставничества, реализуемой в ДОУ, является «педагог-педагог».

Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

Руководство наставничеством осуществляет старший воспитатель. Он предлагает кандидатуры куратора и наставников.

Критериями выдвижения наставников и куратора служат:

- наличие личного желания стать наставником, куратором; авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- способность выстраивать отношения с окружающими; нацеленность на результат;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Кандидатуры куратора и наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

Наставничество устанавливается в отношении:

- нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых метакомпетенций;
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;

Наставничество устанавливается для наставляемого, изъявившего желание в назначении наставника.

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

За успешную работу куратор и наставник отмечаются заведующим по действующей системе поощрения в ДОУ.

Наставничество в ДОУ осуществляется на основании программы наставничества.

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

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

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

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

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.

Куратор имеет право инициировать мероприятия в рамках организации наставничества; принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

5. Права и обязанности наставника

Наставник обязан:

- помогать разрабатывать индивидуальный план (план самообразования) развития наставляемого, 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;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы;
- обеспечить атмосферу взаимопомощи;
- координировать действия наставляемого в соответствии с задачами образования воспитанников;
- оказать помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированными основными образовательными программами дошкольного образования;
- оказывать позитивное влияние на рост профессиональной компетентности наставляемого;
- подводить итоги профессионального роста наставляемого с предложениями по дальнейшей работе с ним на заседаниях педагогического совета.

Наставник имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе, с деятельностью наставляемого;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в план наставничества; за организационно-методической поддержкой.
- подключать с согласия заведующего ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

Наставляемый обязан:

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять рекомендации, связанные с индивидуальным планом наставничества;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в методическом кабинете ДОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение;

- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;
- программа наставничества ДОО;
- приказ заведующего ДОО о закреплении наставнических пар/групп; протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- план по самообразованию наставляемого с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.