

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МДОУ «Детский сад №3
общеразвивающего вида»
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»

Л.В. Астафьева

Приказ № 1-306 от 30.08.2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении

«Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществление
деятельности по социально-личностному развитию детей»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МДОУ «Детский сад №3
общеразвивающего вида»
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад № 3
общеразвивающего вида»

Л.В. Астафьева
Приказ № 1-306 от 30.08.2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении

«Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» (далее – ДОУ).

1.2. Положение составлено в соответствии 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 ДОУ.

1.3. Положение:

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

1.4. Участниками наставничества являются:

- куратор наставничества;

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

1.5. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

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

1.7. Положение действует до принятия нового Положения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. 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.

2.2. Задачи наставничества:

- оказать 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.

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 ДОУ, является «педагог-педагог».
- 3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.
- 3.3. Руководство наставничеством осуществляет старший воспитатель. Он предлагает кандидатуры куратора и наставников.
- 3.4. 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.
- 3.5. Кандидатуры куратора и наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОУ.
- 3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.
- 3.7. 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;
- 3.7.1. Наставничество устанавливается для наставляемого, изъявившего желание в назначении наставника.
- 3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.9. За успешную работу куратор и наставник отмечаются заведующим по действующей системе поощрения в ДОУ.
- 3.10. Наставничество в ДОУ осуществляется на основании программы наставничества.

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

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

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

3.12 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 и обязанности наставника

5.1. 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.

5.2. 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 ДОО других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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.

6.2. 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

7.1. 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.

7.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

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