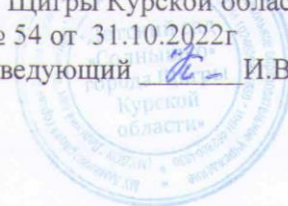


ПРИНЯТА
на заседании педагогического совета
МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
г. Щигры Курской области
Протокол № 2 от 31.10.2022г.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МКДОУ
«Детский сад «Солнышко»
г. Щигры Курской области
№ 54 от 31.10.2022г.
Заведующий  И.В. Кадырова



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном казённом дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
«Солнышко» города Щигры Курской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» города Щигры Курской области» (далее - Учреждение).

1.2. Положение составлено в соответствии:

- с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.);
- Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 г. № 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 Учреждения.

1.3. Наставничество-разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственной образовательной деятельности в определённой группе или по определенным направлениям.

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее сведущему усвоить определённые компетенции. Наставник-это человек, который передаёт опыт и навыки.

1.4. Положение:

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

1.5. Участниками наставничества являются:

- куратор наставничества;
- наставник;

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый). Действие настоящего Положения распространяется на всех членов коллектива Учреждения.

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

1.7. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества:

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

2.2. Задачи наставничества:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли в Учреждение;
- педагогов Учреждения, которые вступают в новую должность;

- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- поддержать 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;

- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями.

2.3. Работа наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодную разработку и реализацию плана наставничества;

- назначение куратора наставнической деятельности;
- привлечение наставников, мотивация их деятельности;
- информационно - методическое обеспечение наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

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

3.3. Критериями выдвижения наставников и куратора служат:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм;
- авторитетность в среде коллег;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- нацеленность на результат;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- стаж педагогической деятельности более 5 лет.

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

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.6. Наставничество устанавливается в отношении:

- нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых мета- компетенций;
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике или направлению).

3.7. Наставничество устанавливается для наставляемого, изъявившего желание в назначении наставника. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплён по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу на срок не менее 1 года. Приказ о закреплении наставника издаётся не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.7.1. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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 Учреждении.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника являются:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на Педагогических советах, методических мероприятиях муниципального, регионального уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различных уровней.

3.11. Наставничество в Учреждении осуществляется на основании ежегодного плана наставничества.

3.11.1. План наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

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

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 проекта ежегодного плана 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:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов;
- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- соблюдать педагогическую этику;
- вести дневник работы наставника и периодически делать отчёты куратору о результатах работы с наставляемым;
- 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 Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого;
- оценивать результаты подшефных педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- выявлять успешный опыт работы среди начинающих педагогов, предлагать транслировать его в Учреждении.

5.3. Наставник несёт ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в Учреждение педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учётом специфики Учреждения и требований ФГОС ДО;
- этическое взаимодействие с наставляемыми.

6. Права и обязанности наставляемого.

6.1. Наставляемый обязан:

- изучать закон «Об образовании РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять рекомендации, связанные с индивидуальным планом наставничества в установленные сроки;
- 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;
- раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и куратором наставничества.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в методическом кабинете Учреждения 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 Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы. давать им объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- 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.

Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

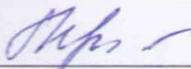
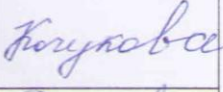
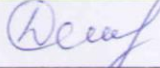
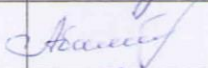
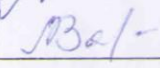
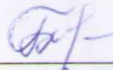
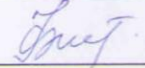
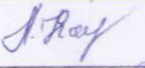
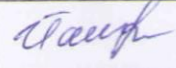
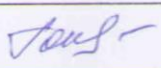
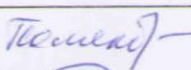
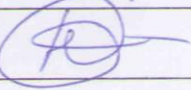
8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента принятия на Педагогическом совете и издания соответствующего приказа заведующего. После издаётся приказ о закреплении наставников.

8.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8.3 Срок действия данного Положения не ограничен - действует до принятия нового Положения.

Лист ознакомления
с Положением о наставничестве в МКДОУ «Детский сад «Солнышко»
г. Щигры Курской области

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Подпись
1	31.10.2022 г.	Кадырова Ирина Викторовна	Заведующий	
2	31.10.2022 г.	Труфанова Ирина Петровна	Старший воспитатель	
3	31.10.2022 г.	Свинцова Инна Николаевна	Педагог- психолог	
4	31.10.2022 г.	Сапронова Надежда Дмитриевна	Учитель- логопед	
5	31.10.2022 г.	Кочукова Анна Геннадьевна	Инструктор по физической культуре	
6	31.10.2022 г.	Демина Инна Сергеевна	Музыкальный руководитель	
7	31.10.2022 г.	Абаньшина Анжелика Анатольевна	Воспитатель	
8	31.10.2022 г.	Гринёва Елена Александровна	Воспитатель	
9	31.10.2022 г.	Заянчуковская Татьяна Михайловна	Воспитатель	
10	31.10.2022 г.	Волкова Алла Викторовна	Воспитатель	
11	31.10.2022 г.	Бердикова Ольга Яковлевна	Воспитатель	
12	31.10.2022 г.	Филатова Елена Ивановна	Воспитатель	
13	31.10.2022 г.	Канищева Людмила Леонидовна	Воспитатель	
14	31.10.2022 г.	Гамова Ирина Валентиновна	Воспитатель	
15	31.10.2022 г.	Головина Ирина Леонидовна	Воспитатель	
16	31.10.2022 г.	Полякова Елена Валерьевна	Воспитатель	
17	31.10.2022 г.	Сергеева Юлия Евгеньевна	Воспитатель	

и скреплено печатью
9 / *сентябрь* / листов

Заведующий МКДОУ «Детский сад «Солнышко» г.
Щигры Курской области

И. В. Калырова
И. В. Калырова

