

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по детскому саду
№ 168 от 09.09.2022г.
Заведующий МДОУ № 56»



И.Ю. Полякова

**Положение
о наставничестве
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 56»**

Ярославль 2022

1.Общеположения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 56», (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся общеобразовательным образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества осуществляющих образовательную деятельность по бщеобразовательным, дополнительным общеобразовательным профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися")

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ДОУ являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- куратор наставнической деятельности в ДОУ;
- педагоги, специалисты ДОУ.

2 Цель и задачи наставничества

2.1. **Целью** наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной

Профессиональной самореализации, через создание условий формирования Эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются улучшения показателе образовательной, етельности;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДООУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
 - профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
 - выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
 - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ДООУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.
- 2.2. Внедрение наставничества в ДООУ предполагает осуществление следующих функций:
- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения наставничества;
 - ежегодная разработка, утверждение и реализация Плана наставничества;
 - назначение куратора, ответственного за организацию наставничества в ДООУ;
 - привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;
 - инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно методическое) обеспечение наставничества;
 - осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ДООУ;
 - обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в ДООУ;
 - обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3 Порядок организации наставнической деятельности

- 3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» (Плана) наставничества ДООУ.
- «Дорожная карта» (Программа) наставничества разрабатывается куратором наставников) и включает в себя:
- реализуемые в ДООУ формы наставничества: («педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;
 - типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.
- 3.2. Ответственность за организацию и результаты деятельности несет руководитель ДООУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДООУ.
- 3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций.
- Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:
- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
 - педагогические работники, вновь принятые на работу в ДООУ;
 - педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;
- 3.4. Наставниками могут быть:
- педагоги и специалисты ДООУ.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ДОУ осуществляются соответствии с «Дорожной картой» и включают в себя :

Формирование базы наставляемых;

Формирование базы наставников;

Отбор/выдвижение наставников;

Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Завершительный этап.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ДОУ, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ДОУ.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников проводится уточняющий анализ их потребности в обучении.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.13. Выдвижение наставника и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ДОУ утверждается План наставничества на текущий учебный год.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

4 Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодного Плана наставничества ДОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденного Плана наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДОУ;
- оказание своевременной информационной, методической консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДОУ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности;

5 Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Планом наставничества лично встречаться наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, 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 или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДОУ.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в реализации Плана наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОУ, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности своевременности выполнения заданий, Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Плана наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения

лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6 Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, поставленным задачам, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Планом наставничества ДООУ.

6.2. Наставляемый имеет право:


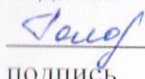
- пользоваться имеющейся в ДООУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Планов наставничества.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- планы работы наставников;
- протоколы заседаний группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

Ознакомлена:

	/ <u>Александрова</u> /	« 14 » <u>сентября</u>	20 <u>22</u> г.
подпись	расшифровка подписи		
	/ <u>Александрова</u> /	« 14 » <u>сентября</u>	20 <u>22</u> г.
подпись	расшифровка подписи		
_____	/ _____ /	« ____ » _____	20 ____ г.
подпись	расшифровка подписи		