

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИГОРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

ПРИНЯТО
Педсоветом МБДОУ « Пригородный
детский сад»

Протокол № 2 « 17 » 11 2022 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 2 от 17.11 2022г.
Заведующий МБДОУ «Пригородный
детский сад»



В.В. Сотникова

**Положение о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Пригородный детский сад»**

пос Пригородный

2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пригородный детский сад» (далее - Учреждение) на основании следующих нормативно-правовых документов:
- Федеральным законом от 29.12.2012 У2273—ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 02.03.2018 №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 N2474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
 - решением президиума Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам от 24.12.2018 № 16 «Об утверждении паспорта национального проекта «Образование»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 26. 12.2017 №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 N03273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (ред. от 20 августа 2021 г.);
 - приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2021 №250-н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)»;
 - распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 №Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно—методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
 - иными локальными актами Министерства просвещения Российской Федерации регламентирующими внедрение системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
 - совместным письмом Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ- 1128/08 «О методических рекомендациях по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
 - постановлением Губернатора Курской области от 08.12.2020 №385-пг «О внедрении 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»;

-приказом комитета образования и науки Курской области от 18.03.2022 №1-358 «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Курской области»;

-локальными нормативными актами комитета образования и науки Курской области.

1.Основные понятия.

1.1. Положение:

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

1.2. Наставничество является разновидностью индивидуальной методической работы с впервые принятыми учителями, педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы. Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров в образовательной организации. Участниками наставничества являются:

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

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

2.Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в МБДОУ «Пригородный детский сад» является 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, а также формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества в образовательной организации являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- создание условий для эффективного обмена профессиональным и личностным опытом для каждого субъекта, участвующего в наставнической деятельности;
- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закреплении педагогов в образовательной организации; удовлетворение их потребностей в получении знаний о новейших достижениях в области педагогических технологий, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- формирование открытого сообщества, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Работа по наставничеству предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодная разработка и реализация 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. Организационные основы наставничества

3.1. Формой наставничества, реализуемой в Учреждении, является «педагог-педагог».

3.2. Наставничество в образовательной организации организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.3. Руководство наставничеством осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения (далее – заместитель заведующего).

3.4. Заместитель заведующего подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов.

Критериями выдвижения наставников служат:

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1 к Положению.

-

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета утверждаются приказом заведующего.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых метакомпетенций;
- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, прибывшими на работу в образовательную организацию;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности.

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

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях: прекращение трудового договора с наставником; - перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

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

3.11. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается стимулирующая выплата к заработной плате из фонда стимулирующих выплат образовательной организации.

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

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

3.14. 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 баз наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодного плана наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участников 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 обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;
- определить меры поощрения наставников.

4.3. 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:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- в соответствии с планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, обсуждения и выбора методов наставнической деятельности;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, выявлению и совместному устранению допущенных ошибок в деятельности наставляемого;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым методам работы;
- оказывать помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и задачами нормативных документов Учреждения;
- разрабатывать совместно с наставляемым карту профессионального развития педагога; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- 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.

6.Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы, повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе

6.2. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ «Пригородный детский сад» об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; план работы наставника (Приложение № 2);
- карты индивидуального профессионального развития наставляемых педагогов (Приложение № 3);
- заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение № 4);

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением и действует до принятия нового.

8.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Приложение 1

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ДОУ являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДОУ);
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Воспитатель - воспитатель	опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров), педагог, склонный к активной общественной работе; обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.
Руководитель - воспитатель	неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.
Руководитель - руководитель	неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 15 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге.

Руководитель – студент	<ul style="list-style-type: none"> – неравнодушный профессионал с опытом работы не менее 5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, – имеет стабильно высокие показатели в работе, обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью – в общении, умением отнестись к студенту как к равному в диалоге и – потенциально будущему коллеге, способен и готов делиться опытом, имеет системное – представление о своем участке работы, лояльный, поддерживающий стандарты и правила организации,
---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение №2

**Примерный план работы наставника с наставляемым
на 2022-2023 учебный год**

Наставник _____

Педагог _____

№	Планируемые мероприятия	Срок исполнения	Результат продукт	Отметка наставника о выполнении
	Раздел I: Знакомство с образовательной организацией, изучение нормативной правовой базы, должностных обязанностей и порядка их исполнения			
	Раздел II: Изучение уровня профессиональных и деловых качеств молодого педагога, выявление профессиональных затруднений			
	2.1. Оказание помощи в разработке учебно-методической документации			
	2.2. Оказание консультационной помощи по вопросам разработки конспектов непосредственно-образовательной деятельности			
	2.3. Оказание помощи в разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса			
	2.4. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении НОД, мероприятий, родительских собраний			
	Раздел III: Взаимодействие наставника и молодого специалиста			
	3.1. Взаимопосещение и анализ занятий			

3.2. Совместное участие в научно-практических конференциях, семинарах и т.д.

3.3. Совместные публикации наставника и молодого педагога

Наставник:			
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>	
Согласовано <i>(лицо, курирующее наставничество в образовательной организации):</i>			
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>	
Ознакомлен <i>(педагог):</i>			
<i>(подпись)</i>		<i>(ФИО)</i>	

Карта индивидуального профессионального развития молодого педагога

СОДЕРЖАНИЕ

- Общие сведения о молодом педагоге
- Направления и содержание деятельности
- Повышение квалификации и педагогического мастерства
- Работа над повышением качества обучения
- Научно-методическая работа
- Обобщение и распространение опыта педагогической деятельности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ

Наставник

Педагог _____

Период наставничества: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Показатели	Краткая характеристика достигнутых показателей
------------	------------------------------------------------

Владение профессиональными компетенциями	
------------------------------------------	--

Характеристика трудовых качеств: инициативность, работоспособность, ответственность, дисциплинированность и т.д.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Коммуникативные навыки молодого педагога: характер взаимоотношений с коллегами, воспитанниками, родителями, умение сотрудничать	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Адаптация молодого педагога в педагогическом коллективе	
---------------------------------------------------------	--

Мотивированность на профессиональное развитие и самосовершенствование	
-----------------------------------------------------------------------	--

Выводы

Рекомендации

Наставник:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Согласовано (лицо, курирующее наставничество в образовательной организации):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Ознакомлен (педагог):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)