

Российская Федерация Иркутская область
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №79»
Муниципального образования города Братска

665717, Иркутская область, город Братск, ул. Курчатова, 28а
телефон (3953) 41-42-89; E-mail: miss.rusalohka79@yandex.ru

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 24.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ДСОВ №79»

А.В. Красноштанова

Приказ № 190 от 24.01.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ МБДОУ «ДСОВ №79»

1. Общее положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №79» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020). Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. No P-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 Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ДОУ».
- 1.2. Настоящее Положение:
 - определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией наставничества;
 - устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
 - определяет права и обязанности ее участников;
 - 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:
 - заведующий ДОУ и старший воспитатель;
 - кураторы наставнической деятельности в ДОУ;
 - наставник;
 - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- 1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.
- 1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цель и задачи наставничества.

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала педагогов, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;
- улучшение показателей в образовательной, социокультурной и других сферах 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.

3. Функции образовательной организации в области внедрения целевой модели наставничества

3.1. Внедрение наставничества в ДООУ предполагает осуществление следующих функций:

- назначение кураторов, ответственных за организацию внедрения наставничества в ДООУ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации наставничества.
- инфраструктурное (в том числе, материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества.

4. Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании приказа заведующего ДООУ, настоящего Положения и плана работы наставничества.

4.2. Руководство наставнической деятельностью осуществляет старший воспитатель ДООУ.

4.3. План наставничества разрабатывается старшим воспитателем совместно с кураторами.

4.4. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет старший воспитатель, кураторы наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДООУ.

4.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

- 4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДООУ;
 - педагогический работники, имеющие трудовой стаж не более 5 лет;
 - педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;
 - после длительного перерыва в педагогической деятельности, с учетом подготовки к предстоящей аттестации.
- Наставника назначают из квалифицированных педагогов по следующим критериям:
- опыт педагогической работы не менее 5 лет;
 - стабильная динамика педагогической деятельности;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - богатый педагогический опыт;
 - способность делиться профессиональным опытом.
- 4.7. Назначение и замена наставника производится приказом заведующего ДООУ.
- 4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом, целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам текущего и оперативного контроля.
- 4.9. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения.

5. Права и обязанности куратора

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- разработка плана наставничества ДООУ;
- организация мероприятий в рамках утвержденного плана наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности наставнической деятельности;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности;

5.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДООУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДООУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности;

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

- 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.;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых в рамках реализации плана наставнической деятельности.

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДООУ;
- требовать выполнения наставляемым плана программы наставничества;
- обращаться к кураторам с предложениями по внесению изменений и дополнений в план программы наставничества; за организационно-методической поддержкой.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в плане наставнической деятельности, в установленные сроки;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с планом наставничества ДООУ.

7.2. Наставляемый имеет право:

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику и кураторам за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к старшему воспитателю ДООУ.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- настоящее Положение;
- план реализации наставнической деятельности в ДООУ;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

8.2. По окончании срока наставничества начинающий педагог должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет начинающего педагога о проделанной работе;
- план самообразования с отзывом и предложениями наставника по дальнейшей работе начинающего специалиста.

8.3. По окончании процедуры разработки Положения, издаются приказы:

- об утверждении Положения о наставничестве;
- о назначении кураторов и закреплении наставников.