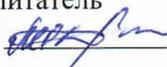
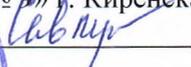


СОГЛАСОВАНО
Административное совещание при
заведующем

Старший воспитатель
Иванова А.Д. 

«14» сентября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад № 9» г. Киренска
Савлук Е.Н. 

Приказ № 92/4 от 14.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в МКДОУ «Детский сад №9» г. Киренска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в МКДОУ «Детский сад № 9» г. Киренска (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № Р145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций осуществляющих деятельностью по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»; Распоряжения Министерства образования Иркутской области от 24.12.2020г. №982-мр «Целевая региональная модель наставничества»; приказа начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района от 25.05.2021г. №179 «Муниципальная целевая модель наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам дошкольного образования в Киренском районе».

1.2. Наставничество является структурным элементом системы методической службы ДОУ.

1.3. Настоящее положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

2. Основные понятия и термины

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.5. Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. Куратор – сотрудник ДОУ, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ДОУ.

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Целью наставничества в ДОУ является максимально полное раскрытие потенциала личности

наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов ДОУ.

3.2. Основными задачами наставничества ДОУ являются:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели;
- разработка и реализация программы/плана наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе/плане наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программы/плана наставничества;
- осуществление персонализированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе/плане наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программы/плана наставничества в ДОУ;
- формирования баз данных программы/плана наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в ДОУ организуется на основании приказа заведующего.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет старший воспитатель (куратор).

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом заведующего.

4.4. Реализация наставнической программы/плана происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется заведующим, куратором, педагогами, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы/плана.

4.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.;
- в период подготовки к участию в профессиональных конкурсах.

Наставляемыми также могут быть студенты КППК при прохождении практики, одарённые воспитанники на момент подготовки к участию в конкурсах.

4.5. Наставниками могут быть:

- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- опытные педагоги, имеющие стаж не менее 5 лет с первой или высшей квалификационной категорией.

4.6. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей ДОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.7. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

4.8. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программой/планом наставничества.

4.9. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом заведующего.

4.10. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ, в целевой модели наставничества рассматриваются формы наставничества: «Педагог-педагог».

5.2. Представление программы/плана наставничества в форме «Педагог-педагог» осуществляется на

Педагогическом совете.

- 5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:
- проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого. Проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого.
 - Регулярные встречи наставника и наставляемого.
 - Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.
- 5.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.
- 5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи по мере необходимости (в рамках реализации методической работы).

6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

- 6.1. Мониторинг процесса реализации программ/плана наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе/плане наставничества и/или отдельных ее элементах.
- 6.2. Мониторинг программы/плана наставничества состоит из двух основных этапов:
- оценка качества процесса реализации программы/плана наставничества;
 - оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.
- 6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы/плана наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемой программы/плана.
- 6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.
- 6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

7. Обязанности наставника:

- 7.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ДООУ, определяющих права и обязанности.
- 7.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- 7.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- 7.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- 7.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- 7.6. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- 7.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- 7.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его.
- 7.9. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
- 7.10. Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

8. Права наставника:

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- 8.5. Получать психологическое сопровождение.
- 8.6. Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

9. Обязанности наставляемого:

- 9.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов,

Устава ДООУ, определяющих права и обязанности.

9.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества.

9.3. Выполнять этапы реализации программы/плана наставничества.

10. Права наставляемого:

- 10.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 10.2. Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- 10.3. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- 10.4. Участвовать в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- 10.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 10.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя в рамках принятой ДООУ профессиональной этикой.
- 10.7. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 10.8. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

11. Механизмы мотивации и поощрения наставников

- 11.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:
 - Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДООУ.
 - Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
 - Проведение конкурса профессионального мастерства «Лучшая пара» по результатам работы за год.
 - Создание специальной рубрики "Наставничество" на сайте ДООУ для размещения нормативно-правовой документации, локальных актов по наставничеству, методической копилки.

12. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Дорожная карта внедрения системы наставничества.
- Положение о наставничестве.
- План организации наставничества с молодыми педагогами.
- Приказ заведующего о внедрении целевой модели наставничества.
- Индивидуальный план наставничества.

Пронумеровано 4
Пропнуеровано

Четверо листов

Заведующая МКДОУ

«Детский сад №9»

Савлук Е.Н.

