

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4» Кореневского района Курской области

Принято
на педагогическом совете
Протокол от «26» сентября 2022г. № 2

Утверждено
Приказом от «26» сентября 2022г. № 2 – 161/1

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 4»

_____ Е.А. Лященко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
НАСТАВНИЧЕСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе педагогического наставничестве (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Кореневского района Курской области далее по тексту - ДОУ).

1.2. Положение составлено в соответствие 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 года № 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»);

- Уставом ДОУ.

1.3. Положение:

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

1.4. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачи наставничества:

- оказать наставляемому помощь в раскрытии личностного, творческого и профессионального потенциала;
- 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;

- способствовать выработке у участников наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формировать открытое сообщество, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Работа наставничества предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодную разработку и реализацию плана наставничества;
- назначение куратора наставнической деятельности;
- привлечение наставников, мотивация их деятельности;
- закрепление наставнических пар/групп;
- информационно-методическое обеспечение наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности.

3. Порядок организации наставничества

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

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.3. Руководство наставничеством осуществляет старший воспитатель. Он предлагает кандидатуры наставников.

3.4. Критериями выдвижения наставников служат:

- наличие личного желания стать наставником;
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций;
- способность выстраивать отношения с окружающими;
- нацеленность на результат;
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Наставничество устанавливается в отношении:

- нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых метакомпетенций;
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;

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

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 ДОУ.

3.10. Наставничество в ДОУ осуществляется на основании программы наставничества.

3.10.1. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

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

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

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 программы 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:

- 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;
- 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 ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый обязан:

- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять рекомендации, связанные с индивидуальным планом наставничества;
- 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.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в методическом кабинете ДОУ 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 ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- программа наставничества ДОУ;
- приказ заведующего ДОУ о закреплении наставнических пар/групп;
- 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.