

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №96 «Калинка» г. Улан-Удэ комбинированного вида
(МБДОУ детский сад №96 «Калинка»)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 108 от «17» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ детский сад №96
«Калинка»
от 17.03.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МБДОУ детский сад №96 «Калинка»
г. Улан-Удэ комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной адаптации и профессионального развития педагогов внутри дошкольного учреждения (далее – ДОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

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

1.2. Положение о наставничестве образовательного учреждения разработана на основании:

- федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- национального проекта «Образование» (паспорт проекта утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018г.);
- федерального проекта «Учитель будущего» ((паспорт проекта утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018г.);
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- письма Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- устава образовательного учреждения;
 - Программы развития сетевого наставничества в сфере общего образования г. Улан-Удэ (утв. приказом Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ от 18.06.2021 №596).
 - положения о сетевом наставничестве (утв. приказом Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ от 18.06.2021 №596).
- 1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов педагогического коллектива ДОУ.
- 1.5. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОУ.
- 1.6. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель – создание условий для полного раскрытия потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, профессионального развития педагогов.

2.2. Основные задачи:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
- молодых специалистов, пришедших после завершения обучения;
- специалистов независимо от стажа работы, при освоении новых должностных обязанностей или новых технологий, форм и методов обучения и т.п.;
- педагогических работников, имеющих опыт работы в ином образовательном учреждении, испытывающих профессиональные дефициты.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется по плану реализации программы наставничества, составляемой на учебный год, план является составной частью годового плана методической работы. Организует и несет ответственность за реализацию программы наставничества куратор, назначаемый заведующим в начале учебного года.

3.2. Наставничество в ДОУ реализуется по двум моделям взаимодействия между субъектами:

- внутри образовательного учреждения: по горизонтали - «воспитатель/специалист – воспитатель/специалист»; по вертикали: «заведующий – ст. воспитатель»; «методист – старший воспитатель»);
- внутри образовательного учреждения наставничество может быть организовано в разных формах работы: индивидуальной, групповой (не более 3-5 чел.);
- в сетевом взаимодействии (и наставники, и наставляемые находятся в сетевом взаимодействии на основе соглашения о сотрудничестве. У наставляемого может быть наставник из другого образовательного учреждения). Координатор сетевого взаимодействия назначается заведующим.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Заведующий и куратор выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых педагогов при индивидуальной форме работы.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДООУ.

3.7. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.8 Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого педагога или наставника;

Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, практикум, контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий наставляемых, а также других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации

3.9. За работу с наставляемыми педагогами наставникам, куратору предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);
- нематериальные:
 - участие в конкурсе на лучшего наставника;
 - включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
 - публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.10. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;

- привлекать к проведению обучения наставляемых педагогов старшего воспитателя, психолога, методиста и других педагогических работников ДОО, готовых оказать консультативную и иную помощь.
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди наставляемых педагогов, предлагать транслировать его в ДОО;
- организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов.

5. Функции наставника

5.1. Наставническая:

- мотивация и вовлечение наставляемого в процессы самообразования и саморазвития;

5.2. Диагностическая:

- диагностика образовательных потребностей, возможностей, перспектив наставляемого, выявление, фиксация, проектирование и анализ образовательных интересов наставляемого.

5.3. Информационная:

- выявление ресурсов и построение ресурсной карты реализации образовательного запроса наставляемого. Информирование педагога о наличии мест/ресурсов для приобретения нового образовательного, социального, коммуникативного, профессионального опыта.

5.4. Организаторская:

- расширение пространства социальной реализации наставляемого посредством включения их в различные формы публичных презентаций (научно-практические конференции, конкурсы, фестивали, защиты проектов), участия в социально значимых программах регионального, федерального и международного уровней, организации стажировок.

5.5. Консультативная:

- помощь наставляемому в ориентации в ресурсах среды, выстраивании индивидуального маршрута профессионального роста. Консультирование и поддержка в затруднительных ситуациях в процессе самостоятельной или групповой деятельности. Оказание помощи в систематизации полученных теоретических знаний и практических навыков, указание способов трансформации их в будущую профессиональную деятельность.

5.6. Методическая:

- разработка индивидуального плана работы наставника/ программы индивидуального сопровождения;
- разработка содержания обучения (учебные материалы, элементы рефлексии и мотивации).

5.7. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики ДОО и требований ФГОС;

- своевременное представление индивидуального плана работы и отчетных материалов по требованию куратора;
- этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами.

6. Мониторинг

6.1. Мониторинг эффективности реализации программы – это система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе и/или отдельных ее элементах.

6.2. Организацией мониторинга руководит куратор:

- обеспечивает полноту сбора данных в соответствии с программой мониторинга (п. 4 программы наставничества);
- при необходимости привлекает специалистов, наставников и других сотрудников ДОУ;
- проводит анализ, готовит отчет о результатах реализации программы наставничества в текущем учебном году;
- обеспечивает конфиденциальность используемых данных.

6.3. Данные мониторинга (отчета) в дальнейшем используются в качестве основы для разработки программ профессионального развития педагогов.

7. Документальное оформление

деятельности наставников (делопроизводство)

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом (не менее 2 заседаний в учебном году). Протокол подписывает куратор наставничества.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Наставник разрабатывает индивидуальный план работы с наставляемым.

7.4. Наставник составляет отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде куратору.

7.5. Куратор на основе мониторинга составляет общий отчет о работе наставников на итоговом заседании педагогического совета.

8. Заключение

8.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания приказа заведующего ДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОУ.