ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 29.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ
«Детский сад п.Горшечное» от
30.08.2024 № 68
Заведующий
_____ Л.И.Гребенкина

Положение
о наставничестве
в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад п.Горшечное»

Горшечное-2024

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад п.Горшечное» (далее - Учреждение) на основании следующих нормативно-правовых документов:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Распоряжения 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 общеобразовательными программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);
- Национального проекта «Образование», утвержденного президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию национальным проектам (протокол от 03.09.2018 № 10): федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение конкурентноспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка»;
- Регионального отраслевого соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2022-2024 годы;
- Территориального отраслевого соглашения по регулированию социально – трудовых отношений в сфере образованияГоршеченского района 2020 – 2024 годы;
- Устава Учреждения.
1.2. Положение:
- определяет цель и задачи наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников.
1.3. 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).

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

1. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в МКДОУ«Детский сад п.Горшечное» 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.

2. 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 старший воспитатель Учреждения (далее – заместитель заведующего).

3.4. Старший воспитатель подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов.

Критериями выдвижения наставников служат:

- желание стать наставником;
- высокий уровень развития ключевых компетенций и профессиональной подготовки;
- коммуникативные навыки и гибкостью в общении;
- опыт воспитательной и методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

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 новыхметакомпетенций;
- 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. Для мотивации деятельности наставнику может устанавливаться стимулирующая выплата к заработной плате из фонда стимулирующих выплат образовательной организации.

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

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

3.13. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МКДОУ «Детский сад п.Горшечное» об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; план работы наставника (Приложение № 1);
- карты индивидуального профессионального развития наставляемых педагогов (Приложение № 2);
- заключение о результатах работы по наставничеству (Приложение № 2);

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением и действует до принятия нового.
7.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждени

Приложение №1

Примерный план работы наставника с наставляемым
на_____ 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: _____ _____

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Согласовано *(лицо, курирующее наставничество в образовательной организации)*:

(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Ознакомлен *(педагог)*:

(подпись) *(ФИО)*

Приложение № 2

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 деятельн

Приложение № 3

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)*