

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
с. Ракитное Хабаровского муниципального района Хабаровского края

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ с. Ракитное
Е.И. Ковалева
Приказ № 54 от 28.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве педагогических работников в
МБДОУ с. Ракитное

Ракитное, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада с. Ракитное Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – МБДОУ с. Ракитное).

1.2. Положение составлено в соответствие с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.);
- Уставом МБДОУ с. Ракитное.

1.3. Положение:

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

1.4. Участниками наставничества являются:

- куратор наставничества;
- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый).

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.7. Положение действует до принятия нового Положения.

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 куратора и наставников.

3.4. Критериями выдвижения наставников и куратора служат:

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

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

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.6. 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 трёх лет;
- ✓ педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;

3.7. 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 ДООУ.

3.10. Наставничество в ДООУ осуществляется на основании программы наставничества.

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

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

3.12. 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.

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 приёмам 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 и адаптированными основными образовательными программами 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 ДОО 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 определённых 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 ДОО 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:

- ✓ Отчёт наставляемого о проделанной работе
- ✓ план по самообразованию наставляемого с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

8. Заключительные положения

8.1. Дополнения, изменения в Настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, старшим воспитателем.

8.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568803

Владелец Ковалева Елена Иосифовна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025