Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 «Зайчик»
666683, Российская Федерация, Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Героев Труда, 37
телефон: 8 (39535) 5-96-28, e-mail: mb.dou25@mail.ru, сайт: kddu25.ucoz.ru

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 25 «Зайчик»
протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей № 171
от «13» сентября 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 1d1925fc3a1358f01a813ffe311d32d8d1e39e79
Владелец: Гузеева Инна Федоровна
Действителен: с 12 августа 2021 г. по 12 ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧЕРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЗАЙЧИК»

1. Общее положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве в МБДОУ д/с № 25 «Зайчик» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.20212г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 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 Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», распоряжением министерства образования Иркутской области от 24.12.2020 г. № 982-мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества», приказом управления образования Администрации города Усть-Илимска от 20.05.2021г. № 389 «Об утверждении муниципальной программы организационно-методического сопровождения деятельности муниципальных образовательных учреждений по внедрению целевой модели наставничества».

1.2. Положение определяет основные понятия и термины, цель и задачи, требования, выдвигаемые к наставникам и наставляемым, форму и виды наставничества, права и обязанности участников наставничества, процедуру отбора и обучения наставников, процесс формирования пар и групп из наставника и наставляемого, процесс закрепления наставнических пар. формы и условия поощрения наставника, критерии эффективности работы наставника, организационные основы сотрудничества, документы, регламентирующие наставничество.

1.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения. Положение принято на Педагогическом совете ДОУ. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и термины

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

2.2. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях. С точки зрения наставничества как процесса целевая модель описывает этапы реализации программ наставничества и роли участников, организующих эти этапы.

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Куратор - сотрудник Учреждения, осуществляющей деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, либо образовательной организации из числа ее партнеров в рамках сетевого взаимодействия.

3. Цели и задачи

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.

3.2. Основными задачами наставничества ДОУ являются:

- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого участника наставничества, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- ориентирование начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;
- психолого-педагогическая поддержка педагогов в период их адаптации в новой должности.

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. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется заведующим, куратором, педагогами, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.
4.5. 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 компетенций и т.д.
4.6. Наставниками могут быть:
- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной атмосферы;
- опытные педагоги, имеющие стаж не менее 5 лет с первой или высшей квалификационной категорией.
4.7. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребности ДОУ участников в целом и от потребностей участников образовательных отношений.
4.8. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.
4.9.Формирование наставнических пар/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом заведующей.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ, в целевой модели наставничества рассматриваются форма наставничества: педагог-педагог.
5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник – наставляемый:
- проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого;
- проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемого;
- рабочие-встречи;
- заключительные встречи наставника и наставляемого.
5.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.
5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи-планирования.

6. Права, обязанности и задачи кураторов, наставников, наставляемых

6.1. Куратор назначается решением заведующей Учреждения. Куратором может стать любой представитель Учреждения.
6.2. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:
- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения);
- контроль процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контроль проведения программ наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации модели;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц.

6.2. Права наставника:

- ходатайствовать перед администрацией ДОУ о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;

- посещать образовательные мероприятия наставляемого, проводимые с участниками образовательных отношений;

- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;

- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;

- с согласия куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемых других сотрудников Учреждения;

- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;

- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода, наставляемого на требуемые стабильные показатели;

- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

6.3. Обязанности наставника:

- установить позитивные личные отношения с наставляемым;

- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;

- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);

- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);

- вести дневник работы наставника и периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого педагога, результатах его труда;

- подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

6.4. Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;

- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

6.5. Обязанности наставляемого:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Учреждения, функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- периодически (1 раз в полгода) отчитываться по своей работе.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

7.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

7.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

7.3. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период промежуточный и итоговый.

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников,относятся:

- Положение о наставничестве в МБДОУ д/с № 25 «Зайчик»;
- Приказ заведующего о внедрении целевой модели наставничества;
- Программа Целевой модели наставничества в МБДОУ д/с № 25 «Зайчик»;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в МБДОУ д/с № 25 «Зайчик»;
- Приказ о наставниках и наставляемых МБДОУ д/с № 25 «Зайчик».

9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- подготовка и размещение материалов в поддержку наставничества для размещения на официальном сайте;
- подготовка и распространения плакатов, постеров «Наши наставники»;
- награждение благодарностью и грамотами, знаком отличия «За наставничество».