

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2023г.
г. МБДОУ №10 г. Невинномысска

Утверждено:
Приказом МБДОУ №10 №
от «01» 09 2023г
Заведующий МБДОУ №10
г. Невинномысска



И.А. Голяндина

Положение о наставничестве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №10 «Золотой ключик» города
Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №10 «Золотой ключик» города Невинномысска (далее – ДОУ) регламентирует особенности внедрения модели наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении целевой модели наставничества молодых педагогов ДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным, дополнительным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между специалистами».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

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

Наставляемый – молодой специалист который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – педагог ДОУ 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.

Куратор – работник ДОУ, назначаемый заведующим, который отвечает за организацию плана работы наставничества.

План работы наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ДОУ.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодого специалиста ДОО.

2.2. Задачи наставничества:

улучшение показателей в ДОО в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;

подготовка молодого специалиста к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;

раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала молодого специалиста, поддержка формирования и реализации его индивидуальной образовательной траектории;

создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации молодого педагога, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

создание эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого педагога в образовательной и профессиональной деятельности;

формирование открытого и эффективного сообщества в коллективе, способного на поддержку деятельности молодого педагога, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у молодых педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей ДОО из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного молодого педагога) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу молодых педагогов).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе приказом заведующего ДОО.

3.6. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:

улучшение показателей ДОО: образовательных, спортивных, культурных;

развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
рост числа молодых специалистов, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
улучшение психологического климата ДООУ, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ ДООУ.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

объявление благодарности, награждение почетной грамотой;

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается приказом заведующего ДООУ.

Куратор осуществляет следующие функции:

организация обучения наставников;

контроль проведения плана работы наставничества;

участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;

решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;

мониторинг реализации и получение обратной связи от молодых специалистов ДООУ.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

определяет кандидатуру наставника;

определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

определяет период наставничества;

осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

вносит предложения о замене наставника;

вносит предложения о поощрении наставника;

обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

вносить предложения заведующему ДООУ в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;

обращаться с заявлением к заведующему ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;

способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами педагогической культуры;

оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов ДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

способствовать освоению практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДОУ;

воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией плана работы наставничества;

вносить предложения по корректировке плана работы наставничества;

обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

выполнять мероприятия по плану работы наставничества в установленные сроки;

выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации плана работы наставничества;

совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

участвовать в общественной жизни коллектива ДОУ.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом), общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, по личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов);

открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста);

коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8. Разработка программы наставничества

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором ДОУ, назначенным заведующим ДОУ, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период.

Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества.

перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;

анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества.