

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 277 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УТВЕРЖДЕНО



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 277
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято на заседании педагогического совета
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 277 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР
протокол от « 30 » 08 2024 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 277 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ДОУ).

1.2. Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изм.);
- Законом «Об образовании в Донецкой Народной Республике» от 06.10.2023 № 12-РЗ;
- Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения России от 25.12.2019 года № 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 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 общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);
- Национальным проектом «Образование», утвержден президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 03.09.2018 №10)
- Уставом ДОУ.

1.3. Положение определяет цель и задачи наставничества; устанавливает порядок организации наставнической деятельности; определяет права и обязанности ее 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 заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе). Он предлагает кандидатуры куратора и наставников.

3.4. Критериями выдвижения наставников служат:

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

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете

и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. 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 трех лет;
- педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;

3.7.1. 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 ДОУ.

3.9.1. Наставничество в ДОУ осуществляется на основании программы наставничества.

3.9.2. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников)

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

3.9.4. 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 приемам 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 ДОУ 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 определенных 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 ДОУ 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; 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 заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- отчет самого наставника.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 277 КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Продумеровано, подписано, закреплено печатью
Заведующий М.А. Тимошенко

