
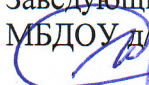


«Согласовано»
Решением профсоюзного комитета
МБДОУ д/с 43 «Теремок»
«22» ноября 2024г.
Протокол № 4
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с 43 «Теремок»
 К.А. Шевцова

Принято:
Решением педагогического совета
МБДОУ д/с 43 «Теремок»
«22» ноября 2024г.
Протокол № 2
Утверждено приказом
МБДОУ д/с 43 «Теремок»
от «22» ноября 2024г. № 44/1
Заведующий
МБДОУ д/с №43 «Теремок»
 И.М. Еремеева



Положение об организации наставничества в МБДОУ д/с №43 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ д/с №43 «Теремок» (далее – МБДОУ) посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Настоящее положение об организации наставничества в МБДОУ разработано в соответствии

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273 - ФЗ «Об образовании Российской Федерации»,

- Трудовым кодексом РФ;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г. № 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);

- Постановление Министерства общего и профессионального образования Ростовской области №7 от 05.04.2022 г. Ростов «О региональной системе (целевой модели) наставничества педагогических работников образовательных организаций».

- Уставом.

1.3. Наставничество в МБДОУ руководствуется настоящим положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов МБДОУ.

1.4. Основными принципами наставничества являются: открытость, компетентность, добровольность, системность, индивидуализация, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива МБДОУ.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности МБДОУ.

1.7.Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

1.8. Данное Положение определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, документацию работы по наставничеству.

2. Основные термины программы наставничества

Наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый — участник (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедagogическое профильное образование) персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор — сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой)программ(ы) наставничества.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирование эффективной системы профессиональной поддержки педагогов и молодых специалистов на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс МБДОУ.

2.2. Основные задачи:

- Обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодой/начинающий педагог;
- педагог, приступивший к работе после длительного перерыва;
- педагог, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности ;
- педагог, желающий овладеть современными программами, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагог, находящийся в состоянии профессионального,эмоционального выгорания;
- педагог, испытывающий другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажер/студент, заключивший договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.
- Ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы МБДОУ, педтехнологиями и методами, которые реализуются в МБДОУ;
- особенностями контингента воспитанников и их семей;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов МБДОУ;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их проблемы и трудности;

- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;

- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.3. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.4. Деятельностью наставников руководят куратор - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.5. Куратор выбирают наставников по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт наставляемым;

- личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

- ответственность и организованность.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МБДОУ.

3.8. Наставник и наставляемый назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника;
- наличие письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам.

3.10. За работу с наставляемыми педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты, премии).

2. Нематериальные:

- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- публичное признание заслуг наставника;
- награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемым;
- привлекать к проведению обучения наставляемых педагогов специалистов, работников МБДОУ, готовых транслировать свой опыт работы;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- оценивать результаты работы наставляемого;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов.

4.2. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план работы педагога-наставника на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки наставляемого;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, направлениями деятельности;
- изучать деятельность наставляемых, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи;
- проводить обучение в различных формах;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы;

- коллегиально обсуждать их работу;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов;
- соблюдать педагогическую этику;
- составлять и предоставлять заместителю заведующего по ВМР анализ итогов выполнения индивидуального плана работы педагога-наставника.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к куратору с вопросом о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные мероприятия в соответствии с индивидуальным планом работы;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности и в работе с наставником.

6. Документальное оформление деятельности наставников

При организации работы по наставничеству оформляются следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- отчеты наставников по организации работы с наставляемыми;
- отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет куратор (заместитель заведующего по ВМР) на итоговом заседании педагогического совета.

7. Заключение

7.1. Настоящее Положение об организации наставничества является нормативным локальным актом МБДОУ.

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующей МБДОУ.

7.2. После принятия Положения в новой редакции предыдущая версия автоматически утрачивает силу.