

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете ГКДОУ
«Новосветский детский сад «Берёзка»
Старобешевского М.О.» ДНР
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГКДОУ

«Новосветский детский сад «Берёзка»
Старобешевского М.О.» ДНР

Т.В. Федорова

Приказ № 312 от 16.09.2024г.



**Положение
о системе наставничества педагогических работников
в ГКДОУ «Новосветский детский сад «Берёзка»
Старобешевского М.О.» ДНР**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано для ГКДОУ «Новосветский детский сад «Берёзка» Старобешевского М.О.» ДНР (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.);
 - 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): федеральные проекты «Учитель будущего», «Молодые профессионалы (Повышение

конкурентоспособности профессионального образования)», «Современная школа», «Успех каждого ребенка»;

– Уставом ГКДОУ «Новосветский детский сад «Берёзка» Старобешевского М.О.» ДНР.

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 старший воспитатель. Он предлагает кандидатуры кураторов 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.
- 3.5. Кандидатуры куратора и 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.
- 3.10. Наставничество в ДОУ осуществляется на основании программы наставничества.
- 3.10.1. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
- реализуемые формы наставничества;
 - индивидуальные планы (план самообразования), составленные совместно наставником (-ами) с наставляемым.
- 3.11. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально в зависимости от планируемых результатов.
- 3.12. 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 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 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 ДООУ 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 ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- программа наставничества ДООУ;
- приказ заведующего ДООУ 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 заместителю заведующего по УВР следующие документы:
план по самообразованию наставляемого с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.