

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения № 103 г. Липецка
Протокол от 28.08.2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующей
ДОУ № 103 г. Липецка
от 28.08.2020 г. № 62
Заведующая Г.И.Абрамова



**Положение
о программе наставничества в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № 103 г. Липецка
(форма «педагог-педагог»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом РФ, методологией (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 (утверждена распоряжением министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145), 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 (приложение к распоряжению Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества в дошкольной образовательной организации, осуществляющих наставничество (далее – *Наставник*), с учетом оценки результативности их деятельности.

1.3. Наставничество осуществляется лицами, имеющими опыт педагогической работы более 5 лет, в целях содействию профессиональному развитию молодых педагогов, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения образовательной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.4. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогический работник со стажем работы менее 3 лет, в том числе выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, впервые принятый на работу и не имеющий необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей (далее – *Наставляемое лицо*).

Наставник – педагог, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество в образовательной организации.

Наставником при необходимости может быть молодой специалист/педагог.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого лица необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности и призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого лица знания в области дошкольного воспитания.

1.5. Целью наставничества является успешное закрепление на рабочем месте молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на более высоком уровне.

1.6. Основными задачами наставничества являются: оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации Наставляемого лица к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей; формирование потребности Наставляемого лица заниматься анализом результатов своей профессиональной деятельности; дифференцированное и целенаправленное планирование методической работы на основе выявленных потенциальных возможностей Наставляемого лица; ориентирование Наставляемого лица на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности; способствовать развитию интереса Наставляемого лица к педагогической деятельности; ускорение процесса профессионального становления молодого педагога; приобщение Наставляемого лица к корпоративной культуре образовательной организации.

2. Права и обязанности участников программы наставничества

2.1. Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет старший воспитатель (*далее – Куратор*).

2.2. К зоне ответственности Куратора относятся следующие задачи: сбор и работа с базой Наставников и Наставляемых лиц; организация обучения Наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения); контроль проведения программы наставничества; решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации программы наставничества.

2.3. Куратор подбирает Наставника из педагогических работников, обладающих высокими профессиональными качествами, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющими стабильные положительные показатели в работе, системное представление о педагогической деятельности и работе образовательной организации, а также способными и готовыми делиться профессиональным опытом.

2.4. Утверждение кандидатуры Наставника осуществляется приказом по ДООУ (с указанием сроков наставничества). Допускается, что Наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

2.5. Наставничество осуществляется при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого лица, за которым он будет закреплен с обязательным письменным согласием Наставника, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество (в виде проставления отметки об отсутствии возражений на представлении педагогического совета

или методического объединения ДООУ и распорядительном акте по ДООУ), а также в виде соглашения между Наставником и Наставляемым лицом.

2.6. Наставник прикрепляется к Наставляемому лицу на срок от одного месяца до трех лет в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество. В случае быстрого и эффективного освоения Наставляемым лицом необходимых профессиональных знаний и навыков по ходатайству Наставника перед заведующей наставничество может быть завершено досрочно.

2.7. Для реализации наставничества в ДООУ Наставником составляется индивидуальный план работы, исходя из потребностей Наставляемого лица. Индивидуальный план подписывается Наставляемым лицом по согласованию с Наставником.

2.8. Показателями оценки эффективности работы Наставника являются результаты мониторинга на промежуточных и итоговых этапах наставнической деятельности, которые проводит Куратор.

2.9. Обязанности Наставника: знать и способствовать изучению Наставляемым лицом нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательной организации, локальных актов, определяющих его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности; разработать совместно с Наставляемым лицом индивидуальный план с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной подготовки Наставляемого в предметной области, давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; мотивировать Наставляемое лицо на работу над повышением профессионального мастерства, овладением практическими навыками по занимаемой должности; демонстрировать Наставляемому лицу передовые методы и формы работы, анализировать и вместе с Наставляемым лицом оценивать самостоятельное проведение Наставляемым лицом занятий и организацию образовательной деятельности в режимных моментах; привлекать Наставляемое лицо к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого лица, составлять отчет по итогам реализации программы наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации и с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

2.10. Права Наставника: запрашивать рабочие отчеты у Наставляемого лица, как в устной, так и в письменной форме; требовать выполнения Наставляемым лицом предусмотренных настоящим Положением обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого лица; вносить предложения о применении к Наставляемому лицу мер поощрения и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, связанными с наставничеством и требующими решения заведующей ДООУ или Куратора.

2.11. Обязанности Наставляемого лица: изучать нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательной организации,

локальные акты, определяющие его деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ОО и функциональные обязанности по занимаемой должности; выполнять индивидуальный план в установленные сроки; постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности; учиться у Наставника передовым методам и формам работы, стремиться выстраивать правильные взаимоотношения с педагогическим коллективом; совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень; отчитываться о проделанной работе Наставнику в установленные сроки.

2.12. Наставляемый имеет право: в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику по вопросам, связанным с педагогической деятельностью; вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию и завершению программы наставничества; знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним пояснения; посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

3. Результаты реализации программы наставничества

3.1. Результатом реализации программы по наставничеству является высокий уровень включенности Наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь образовательной организации, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов.

3.2. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле. Наставляемые лица получают необходимые для данного периода профессиональной реализации компетенции, профессиональные советы и рекомендации, а также стимул и ресурс для комфортного становления и развития внутри организации и профессии.

3.3. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются: повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния; рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе (образовательной организации); качественный рост освоения разделов образовательной программы ДООУ и улучшение поведения в группах, с которыми работает Наставляемое лицо; сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами; рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

4. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества

4.1. К документам, регламентирующим реализацию программы наставничества, относятся:

4.1.1. настоящее Положение;

4.1.2. приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;

4.1.3. индивидуальный план работы Наставника с Наставляемым лицом по форме:

4.1.4. отчеты о деятельности Наставника и Наставляемого лица по форме:

Отчет наставника

№ п/п	ФИО наставляемого	Планируемые результаты наставничества	Краткая характеристика достигнутых показателей

Наставник _____ / _____
(должность) (ФИО)

4.1.5. протоколы заседаний педагогического и методического советов (объединений), либо других государственно-общественных органов образовательной организации, на которых рассматривались вопросы наставничества;

4.1.6. личные заявления наставников и наставляемых лиц.

Индивидуальный план работы наставника с наставляемым лицом

Ф.И.О. наставляемого _____

Должность _____

Отчетный период _____

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Отметка наставника о выполнении

_____ дата _____ (подпись наставника)

Согласовано

_____ дата _____ (Куратор-старший воспитатель)

Ознакомлен

_____ дата _____ (подпись наставляемого)

Список наставников и наставляемых ДОУ

№ п/п	Ф.И. О. наставника	Квалификационная категория наставников	Ф.И.О. наставляемого	Стаж педагогической работы наставляемого в ДОУ	Направление по наставничеству для плана