

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»**

мкр.40 лет Победы 15,  
п.Уньюган, Октябрьский район  
ХМАО-Югра, Тюменской обл.  
628128 тел (34672) 48691/факс48-872

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете № 2  
« 25 » 11 2020г.  
протокол педсовета № 2  
« 25 » 11 2020г.



Утверждено  
приказом МБДОУ «ДСОВ «Ромашка»  
от « 25 » 11 2020г. № 286-01  
Заведующий Борко М.Н. М.Н.Борко

**Положение  
об организации наставничества  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» (далее – ДОУ), определяющее модель наставничества, формы и порядок её организации.

1.2. Положение определяет цели и задачи наставничества, механизмы проектного управления наставничеством в ДОУ, совокупность структурных компонентов и механизмов модели, обеспечивающих её внедрение в ДОУ.

1.3. Правовой основой муниципальной модели наставничества является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество», Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. №2403-Р), Стратегия развития волонтерского движения в России, утвержденная на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи (протокол №45 от 14 мая 20 Юг.); нормативные документы Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа Югры, Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района, локальные акты образовательного учреждения, регламентирующие вопросы наставничества, настоящее Положение.

1.4. Положение разъясняет тезаурус основных понятий, которые используются для реализации модели наставничества:

▪ **Наставничество в системе образования** - целенаправленная деятельность основанная на партнерстве, неформальном педагогическом взаимообогащении, доверии через универсальную технологию передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций. Это разновидность методической, учебной и воспитательной работы с наставляемыми.

▪ **Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи, поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает специальные

проектные умения, навыки и компетенции.

Наставляемый может быть как молодым специалистом, так и педагогическим работником на условиях свободного вхождения в выбранную программу:

- *молодой специалист*, имеющий малый опыт работы от 0 до 3 лет, испытывающий трудности с организацией учебного процесса, взаимодействием с учениками, другими педагогами, администрацией или родителями;

- *педагог-стажер*, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы, которому необходимо получить представление о традициях, особенностях, регламенте и принципах образовательной организации;

- *педагог*, желающий совершенствоваться в цифровых и других современных образовательных технологиях;

- *педагогический работник*, находящийся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости.

- **Молодой специалист** начинающий педагогический работник, как правило, имеющий теоретические знания в области предметной специализации и методики обучения по программе высшего или среднего специального педагогического учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих профессиональных навыков и умений. К молодым педагогическим работникам относятся следующие категории сотрудников:

- впервые принятые педагоги (специалисты), не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;

- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;

- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение и не имеющие трудового стажа педагогической деятельности;

- педагоги, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

- **Педагог-наставник** - участник программы наставничества, 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. На роль наставника выбирается опытный педагог, имеющий профессиональные успехи - победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров, склонный к активной общественной работе, обладающий лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

- **Наставник-консультант** - участник программы наставничества, который создает комфортные условия для реализации профессиональных качеств молодого специалиста, помогает в решении конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем, успешно работает в режиме онлайн - консалтинга.

- **Наставник-предметник** опытный педагог, имеющий высокий уровень профессиональных компетенций в определенной предметной области, того же предметного направления, что и молодой педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку преподавания отдельных дисциплин.

- **Тьютор-наставник** участник программы наставничества, имеющий успешный опыт по сопровождению молодого специалиста в период подготовки к процессу прохождения аттестации.

- **Куратор** - ответственное лицо, назначенное локальным актом руководителя за реализацию программы наставничества, он ведет подбор наставников на основании мониторинга профессиональных потребностей педагогических работников, проводит

собеседование с отобранными наставниками и формирует базу отобранных наставников.

- **Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого для получения планируемых результатов.

- **Формы наставничества** - способы реализации целевой муниципальной модели через организацию работы наставнических пар или групп, участники которых находятся в заданной обстоятельствами ролевыми ситуациями, определяемые основной деятельностью и позицией наставляемых.

- **Онлайн-консалтинг** - педагогическая технология инновационного развития наставничества, которая может способствовать успешному возрождению профессионального становления молодых специалистов через уникальный опыт профессиональной деятельности старших поколений современными средствами методического сопровождения: устное онлайн-консультирование в форме «вопрос-ответ», организация дистанционных площадок по обсуждению вопросов наставничества, разработка и реализация проектов видеоселфи о моделях и формах наставничества, корректировка и анализ «дорожных карт» в интерактивном режиме, презентационная экспертная оценка программ и проектов, популяризация этнонаставничества, семейного наставничества и т.п.

- **Компетенция** - характеристика профессиональной деятельности педагогического работника, которая определяется уровневыми дескрипторами/критериями: предметно-методологическими (требования ФГОС к предметному содержанию, выбор форм и методов работы, ИКТ-компетентность, индивидуализация воспитательно-образовательного процесса), психолого-педагогическими (учет развития познавательной сферы воспитанника, психолого-педагогическая поддержка), коммуникативными (взаимодействие с воспитанниками, профессиональное взаимодействие с коллегами), валеологическими (навыки конструирования здоровьесберегающей среды) и управленческими (управление системой «взрослый-ребенок», качеством трансляции собственного опыта, качеством разработки и внедрения инноваций, профессиональным ростом, участием в работе коллектива).

1.5. База наставников формируется из числа активных педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать продуктивную и плодотворную для развития образовательную среду. Педагог, прошедший отбор на исполнение обязанностей педагога-наставника утверждается приказом заведующего ДОУ, при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен.

1.6. Организация работы наставников, осуществление контроля за их деятельностью возлагается на ответственного куратора.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества в ДОУ является внедрение модели наставничества для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования, в том числе и молодых специалистов, работающих в ДОУ.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников ДОУ, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- изучение с наставляемыми требований нормативных правовых актов,

регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

- активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятия педагогического сообщества ДООУ, муниципального, регионального и федерального уровней;
- обеспечение тьюторского сопровождения молодых специалистов при подготовке к процессу аттестации;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором выстроены партнерские отношения.

### 3. Механизм управления наставничеством

3.1. Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики ДООУ, помогающий решить ряд организационных и управленческих задач, среди которых адаптация и обучение новых работников, снижение текучести кадров, развитие потенциала сотрудников.

3.2. В ДООУ определяются следующие модели наставничества (традиционная, ситуационная, партнерская, краткосрочная, скоростная, флэш, виртуальная) и формы наставничества (индивидуальная, групповая, коллективная, взаимная, онлайн). Внутренним приказом заведующего ДООУ назначается ответственное лицо курирующее реализацию Программы наставничества.

3.3. Перечень нормативных документов по делопроизводству наставничества:

- приказ о внедрении Программы педагогического наставничества;
- приказ об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Программы наставничества;
- приказ об утверждении Положения о наставничестве;
- приказ о назначении куратора по наставничеству;
- приказ о формировании наставнических пар (групп) и т.п.

3.4. Критерии отбора наставников

<b>Квалификация сотрудника</b>	Должность: педагог первой или высшей квалификационной категории. Приветствуется наличие предыдущего опыта наставничества.
<b>Показатели результативности</b>	Стабильно высокие результаты образовательной деятельности. Отсутствие жалоб от родителей и воспитанников.
<b>Профессиональные знания и навыки</b>	- глубокое знание методики дошкольного образования, психологических особенностей детей дошкольного возраста; - умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и воспитанниками; - знание компьютерных программ.
<b>Профессионально важные качества личности</b>	- умение обучать других; - умение слушать; - умение говорить (грамотная речь); - аккуратность, дисциплинированность; - ответственность; - ориентация на результат; - командный стиль работы.

<b>Личные мотивы к наставничеству</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- потребность в приобретении опыта управления людьми;</li> <li>- желание помогать людям (помощь раскрыться новичкам);</li> <li>- потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной квалификации.</li> </ul>
---------------------------------------	--

### 3.5. Этапы процесса наставнического взаимодействия:

- проведение организационной встречи куратора с наставниками и наставляемыми, на которой он информирует о необходимости реализации наставнической программы, ее возможных результатах;
- формирование стратегии, определение регламента будущих встреч и их примерного тематического плана;
- самоанализ и совместный анализ компетенций наставника и наставляемого, составление программы адаптации;
- реализация программы адаптации, в течение которой проводится корректировка конкретных профессиональных или личностных навыков наставляемого;
- оценка промежуточных итогов: может проводиться в формате рассмотрения практических результатов профессионального обучения — педагогический проект, методика, открытый урок, публикация;
- проверка уровня профессиональной компетентности наставляемого.

3.6. Наставник по решению администрации ДОО за ненадлежащее выполнение обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

## **4. Права и обязанности наставника**

### 4.1. Наставник имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией ДОО о создании условий, необходимых для нормальной трудовой деятельности своего наставляемого;
- посещать занятия наставляемого;
- оказывать помощь в профессиональном становлении наставляемого;
- изучать документацию, которую обязан вести наставляемый;
- с согласия куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемых других сотрудников ДОО;
- вносить предложения о поощрении наставляемого или применении в отношении него мер воспитательного или дисциплинарного воздействия;
- выходить с ходатайством о прекращении стажировки наставляемого по причинам личного характера (безуспешных попыток наладить личный контакт) или выхода наставляемого на требуемые стабильные показатели;
- на ежемесячную доплату за осуществление наставничества;
- на нематериальное поощрение за осуществление наставничества.

### 4.2. Наставник обязан:

- установить позитивные личные отношения с наставляемым;
- помогать наставляемому в формировании образовательных и карьерных траекторий;
- передавать профессиональные навыки (теоретические, практические);
- оказывать помощь наставляемому в развитии жизненных навыков (формирование целей, развитие ценностно-смысловой сферы, долгосрочное планирование);
- произвести несколько последовательных встреч с наставляемым, запланированные совместно с куратором реализации программы педагогического наставничества.

## **5. Обязанности и права наставляемого**

5.1. Сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа, обязан:

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОО, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

5.2. Сотрудник имеет право:

- пользоваться имеющейся в организации нормативно-правовой, учебно-методической и иной документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника, иными документами, характеризующими сотрудника;
- при необходимости участвовать в корректировке плана вступления в должность;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- участвовать в аттестации сотрудника, в подведении итогов прохождения испытания;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с трудовой деятельностью;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к куратору о замене наставника.

5.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе, при необходимости решения вопроса о переводе его на другую должность либо увольнении.

## **6. Планирование работы наставника**

6.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

6.2. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с куратором, на основе программы наставничества организации. Мероприятия наставничества планируются по разделам с учетом рекомендаций методического совета, а также уровня профессиональной подготовки сотрудника.

6.3. Наставнику рекомендуется провести встречи с куратором или другими наставниками, посвященные:

- знакомству;
- планированию будущей работы (приложение);
- решению конкретной задачи;
- решению внезапно возникшей проблеме;
- решению ситуации организационного нарушения;
- завершению программы наставничества.

6.4. Реализация основной работы наставника осуществляется в течении последовательных встреч с наставляемым после определения целей и задач, достижение и решение которых запланировано к концу программы наставничества.

6.5. Наставничество завершается отчетом наставника перед куратором. Отчет наставника предоставляется к итоговому педсовету и приобщается к Портфолио наставника.

6.6. На основании предложения куратора заведующий ДОУ рассматривает в установленном порядке вопрос о поощрении наставника.

6.7. Деятельность наставника оценивается куратором по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

Приложение  
к Положению об организации наставничества  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида «Ромашка»

**Образец индивидуального плана наставничества**

<b>Содержание</b>	<b>Сроки</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Ответственные</b>
Назначение наставника/наставников, куратора	сентябрь	педагогический совет	куратор
Утверждение индивидуальных планов работы наставников и наставляемых.	октябрь	заседание методических объединений	куратор/ руководители творческих групп
1. «Расскажи о себе» (определение круга вопросов, интересов, проблем в работе). 2. Правила оформления документации наставников, наставляемых 3. Помощь в составлении календарно-тематического планирования.	октябрь	консультации работа наставника и наставляемого	куратор, наставники
Методы и организационные формы обучения. Рациональное применение методов обучения. Работа с родителями (содержание, формы и методы работы). Выбор приоритетной методической темы для самообразования.	сентябрь	работа наставника и наставляемого групповая	наставники
Анализ образовательной деятельности. Виды анализа. Индивидуализация и дифференциация в обучении: различия, формы, методы.	ноябрь	практикум работа наставника и наставляемого	наставники
Методы и приемы развития познавательного интереса у дошкольников. Методика проведения досугов и развлечений.	декабрь	круглый стол работа наставника и наставляемого	наставники
Работа по организации развития и совершенствования предметно-пространственной среды	январь	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Посещение мероприятий опытных педагогов с целью наблюдения и последующим анализом	в течение учебного года	наблюдение, анализ работа наставника и наставляемого	наставники
Проектная работа Посещение мероприятий опытных педагогов	в течение учебного года	работа в творческой группе	наставники
Наблюдение за коммуникативным	в течение	заседания	наставники



поведением педагога	учебного года	творческой группы	
Знакомство с новыми педагогическими технологиями	в течение учебного года по графику	взаимопосещение занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого	куратор
Посещение занятий/образовательной деятельности, досуговых мероприятий	в течение учебного года	взаимопосещение занятий/образовательной деятельности работа наставника и наставляемого	куратор
Организация самостоятельной работы по заданию наставника «Портфолио» педагогического работника.	февраль	практическое занятие	наставники
Формы и методы организации досуга воспитанников.	март	групповая работа наставника и наставляемого	наставники
Выступление на заседании педсовета о состоянии работы по теме самообразования.	апрель-май	консультация работа наставника и наставляемого	наставники
Подведение итогов работы за учебный год. Анализ качества дошкольного образования Отчёт о результатах работы по теме самообразования.	май	круглый стол заседания МО заседание педсовета	куратор

