

СОГЛАСОВАНО:  
с педагогическим советом  
Протокол № 1 от 24.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад №12»  
/Л.В.Романова  
Приказ от 25.08.2021 г. № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об организации наставничества**  
**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №12 г. Киренска»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации наставничества (далее – Положение) в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12 г. Киренска» (далее – МКДОУ «Детский сад №12») разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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 Минпросвещения России от 23.01.2020 N 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»), Распоряжением Министерства образования Иркутской области от 24.12.2020 года № 982-мр «Об утверждении региональной целевой модели наставничества», Приказом Управления образования администрации Киренского муниципального района от 25.05.2021 г. №179 «Об утверждении муниципальной целевой модели наставничества», Уставом МКДОУ «Детский сад №12» и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МКДОУ «Детский сад №12».

1.1. Участниками системы наставничества в МКДОУ «Детский сад №12» являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- заведующая МКДОУ «Детский сад №12»;
- куратор наставнической деятельности в МКДОУ «Детский сад №12».

**2. Цель и задачи наставничества.**

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки и оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МКДОУ «Детский сад №12» в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

## 2.2. Задачи наставничества:

- ускорение процесса профессионального становления воспитателя, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация молодых специалистов к условиям осуществления профессиональной деятельности;
- формирование сплоченного грамотного коллектива за счет включения в адаптационный процесс опытных педагогов, снижения текучести кадров;
- выполнение профессиональных и компетентных дефицитов педагогов внутри педагогической среды ДОУ.

## 3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели в МКДОУ «Детский сад №12».

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ, сроком на 1 год

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых мета-компетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- молодые педагогические работники (опыт работы от 0 до 3 лет),
- педагогические работники, вновь принятые на работу в МКДОУ «Детский сад №12»;
- педагогические работники-стажисты, испытывающие затруднения в освоении новых подходов к обучению и воспитанию;
- педагогические работники с недостатком определенных навыков, компетенций (вне зависимости от профессионального опыта и возраста).

3.4. Наставником может быть назначен опытный, располагающий необходимыми ресурсами, навыками и компетенциями педагог.

3.5. Назначение производится по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующей ДОУ с указанием срока наставничества.

3.6. Формирование наставнических пар происходит на добровольной основе.

3.7. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества.

Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях ДОУ, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.
- Участие наставляемого в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе стимулирования ДОУ.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующей МКДОУ «Детский сад №12», основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с МКДОУ «Детский сад №12»;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование базы наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующей МКДОУ «Детский сад №12»;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- курирует проведение программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МКДОУ «Детский сад №12» и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МКДОУ «Детский сад №12», сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МКДОУ «Детский сад №12»;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МКДОУ «Детский сад №12» предложения о поощрении участников наставнической деятельности.

#### **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, 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 или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в МКДОУ «Детский сад №12».

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МКДОУ «Детский сад №12», в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к заведующему МКДОУ «Детский сад №12» с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый обязан:**

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
- совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МКДОУ «Детский сад №12».

### **6.2. Наставляемый имеет право:**

- пользоваться имеющейся в МКДОУ «Детский сад №12» 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;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МКДОУ «Детский сад №12».

## **7. Мотивация участников наставнической деятельности**

7.1. Участники системы наставничества в МКДОУ «Детский сад №12», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующей МКДОУ «Детский сад №12» к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о

достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах МКДОУ «Детский сад №12» в социальных сетях;

– отмечается заведующей ДОУ по действующей системе стимулирования ДОУ.

7.2. Заведующая МКДОУ «Детский сад №12» также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МКДОУ «Детский сад №12» через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

7.3. Заведующая МКДОУ «Детский сад №12» вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## **8. Документы, регламентирующие наставничество**

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей ДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- план работы наставника.

8.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать куратору следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим.

9.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующей ДОУ.