

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ягодка» с.
Швариха Нолинского района Кировской области**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 14.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая
А.С. Ложкина

Приказ № 22 от 19.12.2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Ягодка» с. Швариха Нолинского района Кировской области (далее - ДОУ).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Наставничество – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Индивидуальный план осуществления наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица образовательной организации, изъявившие готовность принять участие в реализации целевой модели наставничества.

Куратор – сотрудник ДОУ, осуществляющий деятельность по образовательным программам дошкольного образования, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.3. Направления наставничества в ДОУ:

Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста: наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы ДОУ.

1.4. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную работу.

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Целью наставничества является создание развивающе - поддерживающей среды в ДОУ со всеми участниками образовательных отношений: воспитанники, педагоги, родители, для самоопределения, личной и профессиональной самореализации каждого.

2.2. Задачи наставничества:

– улучшение показателей в образовательной, социокультурной, и иных сферах

деятельности ДОУ;

- раскрытие личностного, творческого, потенциала педагогов;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 3.1. Наставничество в ДОУ осуществляется на основании решения руководителя.
- 3.2. Заведующая является куратором наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества.
- 3.3. Ежегодно куратор формирует базу наставников и базу наставляемых - список молодых специалистов, которым требуется наставник по направлению наставничества:
 - «Психолого-педагогическое сопровождение начинающего педагога» до 01 октября текущего года.
- 3.4. Ежегодно заведующая ДОУ издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары по текущей программе наставничества.
- 3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
- 3.7 Замена наставника производится приказом заведующей в случаях:
 - увольнения наставника;
 - перевод наставника на другую работу;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- 3.8. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению №1 к настоящему Положению.
- 3.9. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
- 3.10. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору отзыв о результатах наставничества согласно приложения №2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.
- 3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

- 4.1 Куратор наставничества обязан:
 - разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
 - подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками;
 - проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
 - создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить наставника с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ДОУ.

5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;
- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса,
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства,
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.