

**МКУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ Г.УЛАН-УДЭ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 56 «ТЕРЕМОК» Г.УЛАН-УДЭ**

670031, Республика Бурятия г. Улан-Удэ, улица Терешкова, 18 а тел./факс 8 (3012)
23-08-71, 8 (3012) 23-10-22 e-mail: mbdou56@ulan-ude-eg.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ Детский сад №56 «Теремок»
(протокол № 1
от «14» сентября 2025 г.)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ Детский
сад №56 «Теремок»
И.В.Анисимова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МАДОУ «Детский сад № 56 «Теремок»
комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов МАДОУ «Детский сад №56 «Теремок» (далее – МАДОУ) посредством наставничества. Настоящее положение о программе наставничества МАДОУ (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения, в том числе разработки и реализации программы наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», локальными нормативными актами МАДОУ Детский сад №56 «Теремок» (далее – МАДОУ).

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа 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, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого. **Куратор** – работник МАДОУ, назначаемый заведующим, который отвечает за организацию программы наставничества.

Тьютор - педагог-навигатор, который оказывает помощь в выявлении профессиональных дефицитов педагога, построении индивидуального образовательного маршрута в области самообразования наставляемого и предлагает навигацию по реализации индивидуального образовательного маршрута из базы данных образовательных услуг.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива МАДОУ.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности МАДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

2. Цель и задачи внедрения программы наставничества

2.1. Целью внедрения программы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки и профессиональных компетенций педагогов разных уровней образования, специалистов, независимо от стажа работы, при освоении новых должностных обязанностей или новых технологий, форм и методов обучения, педагогических работников, имеющих опыт работы в ином образовательном учреждении, испытывающих профессиональные дефициты, и молодых специалистов МАДОУ.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в данное МАДОУ;
- педагогов МАДОУ, которые вступают в новую должность;
- педагогов МАДОУ, независимо от стажа работы, испытывающих профессиональные дефициты.

2.2.2. ознакомить наставляемых с приоритетными направлениями и спецификой работы МАДОУ, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в МАДОУ; особенностями контингента воспитанников; совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов МАДОУ;

учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями;

учить использовать профессиональные сайты для самообразования и трансляции педагогического опыта.

2.2.3. раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого, поддержка формирования и реализации индивидуального образовательного маршрута;

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

создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности.

2.2.4. улучшение показателей в МАДОУ в образовательной, воспитательной, социокультурной сферах;

2.2.5. формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МАДОУ, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставники подбираются из педагогов МАДОУ, наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

Педагоги-наставники в соответствии с задачами:

- изучают работу вышеуказанных категорий педагогов, выявляют их профессиональные дефициты;
- проводят анкетирование с целью выявить их личностные качества, профессиональный уровень, интересы;
- организуют обучение педагогов в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка руководителя и старшего воспитателя; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации.

3.2. Наставничество устанавливается продолжительностью до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.3. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.5. Наставляемые определяются путем выявления конкретных профессиональных дефицитов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.6. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

3.7. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.8. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.9. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность.

3.10. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.11. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МАДОУ.

3.12. Замена наставника производится приказом заведующего МАДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.13. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

1. Материальное (стимулирующие выплаты).

2. Нематериальные:

- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

3.14. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация программы наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора МАДОУ.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Обязанности, ответственность и права наставника

5.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов МАДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов МАДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива МАДОУ;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.
- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу.

5.2. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в МАДОУ педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики МАДОУ и требований ФГОС;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

5.3. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к заведующему МАДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива МАДОУ.

7. Документальное оформление деятельности наставников (делопроизводство)

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с наставляемым), общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один наставляемый) и групповая (наставничество распространяется на группу наставляемых);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытая (наставник воздействует на наставляемого);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним наставляемым осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой наставляемых).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить образовательную задачу и представить результат.

7. Заключение

7.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего МАДОУ. После издается приказ о закреплении наставников.

7.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в пять лет и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.