

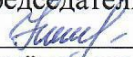
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Кизнерский детский сад общеразвивающего вида №5 «Сказка»**

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников ДОУ

Протокол № 4 от 15.12 2012 г.

Председатель Общего собрания работников ДОУ

 Г.Б.Никитина

С учётом мнения профсоюзного комитета

Протокол № 5 от 12.12 2012 г.

Председатель профсоюзного комитета

 Н.И.Дериглазова

СОГЛАСОВАНО

Общее родительское собрание ДОУ

Протокол № 2 от 10.12 2012 г.

Председатель Общего родительского

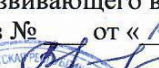
Собрания ДОУ 

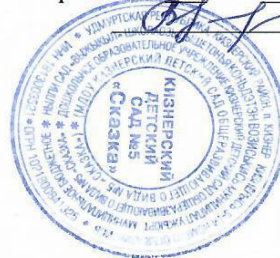
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

Кизнерского детского сада
общеразвивающего вида №5 «Сказка»

Приказ № 15 от « 12 » 12 2012 г.

 В.А.Кольцова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Кизнерском детском саду общеразвивающего вида №5 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Кизнерском детском саду общеразвивающего вида №5 «Сказка» (далее – ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Наставничество в ДОУ организуется в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- *Наставник* – участник системы наставничества, который передаёт опыт и (или) навыки, способствует развитию необходимых компетенций наставляемого.

- *Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции.

- *Наставничество* – рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий человек (наставник) помогает менее опытному или менее сведущему (наставляемый) усвоить определенные компетенции. Наставничество является двусторонним процессом: с одной стороны – деятельность наставника, с другой – деятельность наставляемого. Этот процесс носит субъект-субъектный характер и является одной из разновидностей педагогического взаимодействия.

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

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений в ДОУ.

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

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ДОУ, способствующей профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию участников образовательных отношений.

2.2. Основные задачи:

- содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала участников образовательного процесса;
- содействовать успешной адаптации педагогов, которые только пришли на работу, к условиям осуществления педагогической деятельности в ДОУ, ознакомление с традициями и укладом ДОУ;
- содействовать в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей у работников, которые вступают в новую должность;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды педагогическим работникам ДОУ, учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями, а также использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта;
- содействовать участию в партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне ДОУ и в условиях сетевого взаимодействия;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.

3. Формы наставничества

3.1. Наставничество может реализовываться в отношении:

- молодых специалистов;
- студентов, проходящих производственную практику;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в ДОУ;
- педагогов ДОУ, которые вступают в новую должность;
- педагогов, испытывающих затруднения в исполнении должностных обязанностей;
- воспитанников и родителей (законных представителей).

3.2. В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества:

3.2.1. По способу организации:

- *Виртуальное (дистанционное) наставничество* - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

- *Наставничество в группе* - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

- *Краткосрочное или целеполагающее наставничество* - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

- *Реверсивное наставничество* - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

- *Ситуационное наставничество* - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

- *Скоростное наставничество* - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели

индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

- *Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* - взаимодействие между более опытным работником и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

- *Эпизодическое наставничество* - организация наставничества между разными возрастными группами в детском саду, а также в рамках сетевого взаимодействия наставничество между учениками начальных классов школы (выпускниками ДОУ) и воспитанниками ДОУ.

3.2.2. По направлениям:

- заведующий - старший воспитатель;
- научный руководитель - старший воспитатель;
- старший воспитатель - педагоги
- педагоги-стажисты - молодые педагоги;
- молодые педагоги - педагоги стажисты;
- педагоги – родители;
- работодатель – студент (практикант);
- педагог вуза или колледжа – молодой педагог ДОУ;
- ученики начальных классов (выпускники ДОУ) – воспитанники ДОУ;
- воспитанники старшей и (или) подготовительной к школе групп – воспитанники младшей группы;
- иное.

3.3. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.4. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Основанием для организации наставничества может быть:

- результаты мониторинга, ВСОКО, МКДО и пр.;
- события, которые предполагают организацию наставничества (приход молодого специалиста, назначение на новую должность, прохождение производственной практики студентами ВУЗов и СПО, и пр.);
- запросы участников образовательных отношений.

4.2. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель ДОУ.

4.3. Руководитель ДОУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества в ДОУ;
- издает локальные акты ДОУ о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества в ДОУ;
- утверждает план мероприятий (Дорожную карту) по реализации наставничества в ДОУ;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Старший воспитатель:

- своевременно (не менее одного раза в год) анализирует организацию наставничества в ДОУ и актуализирует информацию о наличии в ДОУ необходимости в организации наставничества;

- разрабатывает план мероприятий (Дорожную карту) по реализации наставничества в ДОУ;
- формирует банк индивидуальных и (или) групповых программ наставничества, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта реализации наставничества.

4.5. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа руководителя ДОУ.

4.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО.

4.7. Отбор наставников производится 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;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние;
- критерий 5 – ответственность и организованность;
- критерий 6 – наличие первой или высшей квалификационной категории.

4.8. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по следующим критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

4.9. Сформированные на добровольной основе пары/группы наставников и наставляемых утверждаются приказом руководителя ДОУ.

4.10. Наставникам предусмотрены вознаграждения:

4.10.1. Материальные (стимулирующие выплаты, премии).

4.10.2. Нематериальные:

- участие в конкурсе на лучшего наставника;
- включение в кадровый резерв на руководящие позиции;
- публичное признание заслуг наставника;
- награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с наставляемыми, выбирать формы, методы и содержание оказания помощи наставляемому;
- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ, готовых транслировать свой опыт работы;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- обращаться с заявлением к руководителю ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5.2. Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемых, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать наставляемым методическую, информационную и другие виды помощи;
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- соблюдать педагогическую этику.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении программы наставничества, вносить на рассмотрение предложения по её совершенствованию;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к руководителю ДОУ с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе.

7. Условия публикации результатов программы наставничества педагогических работников на сайте ДОУ.

7.1. Для размещения информации о реализации программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОУ создается специальный раздел (рубрика).

7.2. На сайте могут размещаться:

- сведения о реализуемых программах наставничества педагогических работников,
- базы наставников и наставляемых,
- лучшие кейсы программ наставничества,
- федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников,
- методические рекомендации,
- новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ДОУ.

7.3. Отчёт о реализации системы наставничества в ДОУ и её отдельных компонентов за учебный год фиксируется в анализе выполнения годовых задач.

7.4. Анализ о реализации системы наставничества в ДОУ за календарный год отражается в ежегодном Отчёте о результатах самообследования, который размещается на официальном сайте ДОУ.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, согласовывается с представительным органом родительской общественности, принимается Педагогическим советом ДОУ с учётом мнения представительного органа работников ДОУ (профсоюз) и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном Положением о порядке подготовки и принятия локальных нормативных правовых актов в МБДОУ Кизнерском детском саду общеразвивающего вида №5 «Сказка», п.7.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок до принятия нового.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.