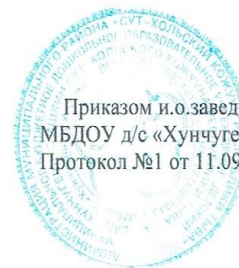


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ХУНЧУГЕШ» с.ИШКИН СУТ-ХОЛЬСКОГО
КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

668159, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, село Ишкин, ул: Мурзууна, 44,
эл.адрес hunchugesh-ishkin@yandex

СОГЛАСОВАННО
Педагогическим советом
МБДОУ д/с «Хунчугеш»

Андар



Приказом и.о.заведующего
МБДОУ д/с «Хунчугеш» *Саяжан*
Протокол №1 от 11.09.2024 г

Положение о системе наставничества обучающихся
в МБДОУ д/с «Хунчугеш» с.Ишкин
Сут-Хольского кожууна

1.Общее положение.

1.1.Настоящее Положение о системе наставничества обучающихся в МБДОУ д/с «Хунчугеш» с.Ишкин Сут-Хольского кожууна определяет цели, задачи,формы и порядок осуществления наставничества (далее- Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия: Наставник – участия программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт развивает необходимые навыки и компетенции, добывается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействия с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития обучающегося в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

1) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

2) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

3) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

4) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус обучающегося с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества

5) принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

6) принцип конфиденциальности – неразглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого).

1.1. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации

2. Цель и задачи системы наставничества обучающихся.

2.1. Цель системы наставничества обучающихся в образовательной организации – оказание помощи в раскрытии личностного, творческого потенциала наставляемого, необходимое для успешной личной самореализации в современных условиях неопределенности

2.2. Задачи системы наставничества обучающихся: Документ подписан электронной подписью. - создание необходимых комфортных условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет; - выявление обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации; - привлечение желающих обучающихся получать поддержку наставников; - выявление и привлечение потенциальных наставников; - формирование базы данных наставников и наставляемых; - организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества, включая родителей (законных представителей) наставляемых; - подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность; - оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального, лидерского потенциала обучающегося, развитии гибких навыков и метакомпетенций, в адаптации к новым условиям среды, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории; -

обеспечение разносторонней поддержки и сопровождения обучающегося с особыми образовательными/социальными потребностями и/или временную помощь в адаптации к новым условиям средствами реализации проектов: «Успевающий - неуспевающий», «Лидер - пассивный», «Равный - равному»; - анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга; - популяризация, продвижение программы наставничества в ОО и социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

2. Формы наставничества обучающихся В образовательной организации осуществляются следующие вариации ролевых моделей формы наставничества «ученик-ученик»: Вариации ролевых моделей Пояснения «успевающий неуспевающий» классический вариант поддержки для достижения лучших образовательных результатов «лидер – пассивный» психоэмоциональная поддержка с адаптацией в коллективе или развитием коммуникационных, творческих, лидерских навыков «равный – равному» обмен навыками, например, когда наставник обладает критическим мышлением, а наставляемый – креативным; взаимная поддержка, совместная работа над проектом Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. 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. Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь всякий раз, когда наставляемый нуждается в ней. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного. Документ подписан электронной подписью. Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником с целью построения взаимоотношений с обучающимися, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития на основе информации, полученной из

авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»). Форма наставничества «ученик — ученик», в том числе в «Точках роста», предполагает взаимодействие обучающихся одной образовательной организации, при котором один из обучающихся находится на более высокой ступени образования и обладает организаторскими, лидерскими и другими качествами, позволяющими ему оказывать весомое влияние на наставляемого, лишенное, тем не менее, строгой субординации. Наставничество может осуществляться в групповой форме.

3. 3. Организация системы наставничества

4. 3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении Положения о системе наставничества обучающихся в образовательной организации», назначении ответственного за внедрение и реализацию системы наставничества (куратора).

3.2. Руководитель образовательной организации: - осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества обучающихся в образовательной организации; - утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества обучающихся в образовательной организации; - способствует созданию условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех обучающихся в возрасте от 10 лет

3.3. Куратор реализации программ наставничества обучающихся: - назначается руководителем образовательной организации из числа педагогических работников; - своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; - разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества обучающихся в образовательной организации; - совместно с ответственным за ведение школьного сайта ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы социальных сетей; - формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ

наставничества обучающихся, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с ответственным за ведение школьного сайта; - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества; - организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества обучающихся в образовательной организации, эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, персонализированных программ наставничества обучающихся; - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения. Документ подписан электронной подписью.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника: - привлекать для оказания помощи наставляемому других обучающихся образовательной организации с их согласия; - знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество; - обращаться с письменным заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника; - вносить предложения руководителю образовательной организации о создании необходимых условий для выполнения программы наставничества; - осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника: - руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности; - посещать все мероприятия, проводимые куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.); - привлекать наставляемого к выполнению мероприятий, запланированных программой наставничества; - осуществлять включение наставляемого в учебную, инновационную, общественную жизнь образовательной организации, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере; - рекомендовать

наставляемому участие в муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, совместно с куратором оказывать всестороннюю поддержку и сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого: - участвовать в обсуждении формирования наставнических пар / групп, в составлении персонализированной программы наставничества обучающихся; - вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества обучающихся; - знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности; - обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого: - выполнять мероприятия персонализированной программы наставничества в установленные сроки; - выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей; - проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе; - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и наставляемых, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям: Документ подписан электронной подписью. - 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.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и наставляемых, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. Планируемые результаты реализации программы наставничества. - успешная адаптация, активная социализация обучающегося в новом учебном коллективе; - повышение мотивации к учебе, улучшение образовательных результатов обучающегося, в том числе через участие в соревнованиях, конкурсах, проектной и внеурочной деятельности; развитие гибких навыков,

метакомпетенций как основы успешной самостоятельной деятельности; - формирование активной гражданской позиции наставляемого.

8. Мониторинг достижения целевых показателей наставничества Сбор первичных данных для проведения мониторинга достижения целевых показателей наставничества осуществляет куратор/ы в образовательной организации. Сбор первичных данных происходит через оценку результатов реализации дорожной карты и программ наставничества.

9. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае: - завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме; - по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам); - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форсмажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества обучающихся на сайте образовательной организации

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества обучающихся на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества обучающихся, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества обучающихся, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества обучающихся, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества обучающихся в образовательной организации и др. Документ подписан электронной подписью

. 9.2. Результаты персонализированных программ наставничества обучающихся в образовательной организации публикуются после их завершения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения

руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ХУНЧУГЕШ» с.ИШКИН СУТ-ХОЛЬСКОГО
КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

668159, Республика Тыва, Сут-Хольский кожуун, село Ишкин, ул: Мурзууна, 44,
эл.адрес hunchugesh-ishkin@yandex

СОГЛАСОВАННО
Педагогическим советом
МБДОУ д/с «Хунчугеш» _____

Приказом и.о.заведующего
МБДОУ д/с «Хунчугеш» _____
Протокол №1 от 11.09.2024 г

Положение о системе наставничества обучающихся
в МБДОУ д/с «Хунчугеш» с.Ишкин
Сут-Хольского кожууна