

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 23
«Уральская сказка»

Протокол

№1 от «25» августа 2021 г



УТВЕРЖДАЮ:

Л.В. Иканина

заведующий МБДОУ
«Детский сад № 23
«Уральская сказка»

Приказ № 109/ОД от «29» августа 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 23 «Уральская сказка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №23 «Уральская сказка» (далее Учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативной правовой базой в сфере наставничества и регламентирует деятельность педагогов.

1.2 В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник дошкольного образовательного учреждения, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

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

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

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

1.4 Срок данного положения не ограничен действует до принятия нового

2. Цели и задачи наставничества.

2.1 Цель системы наставничества педагогических работников в дошкольном образовательном учреждении – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2 Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в дошкольном образовательном учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества ;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков наставляемого;
- ускорять процесс профессионального становления и развития наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения наставляемого, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить наставляемого с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация системы наставничества.

3.1 Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

3.2 Заведующий Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников Учреждения;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

3.3 Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заместитель заведующего по ВМР (далее - Куратор):

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает заведующему Учреждения для утверждения кандидатуры наставников;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников Учреждения;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с заведующим Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.4 Куратор выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

4. Права и обязанности наставника.

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников 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 заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 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 Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодого/начинающего педагога (наставляемого) в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда) в т.ч. и на личном примере;
- оказывать наставляемому, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень удобным для себя способом;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- 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 и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и куратором.

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

- 6.1 Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным 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.
- 6.2 Куратор выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт воспитательной и методической работы;
 - стабильные показатели в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.
- 6.3 Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждения.
- 6.4 Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего Учреждения. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок от 3 (трёх) месяцев до 1 (одного) года.
- 6.5 Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
 - педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
 - педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
- 6.6 Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

7. Руководство работой наставника

- 7.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на Куратора и заведующего Учреждения.
- 7.2 Куратор обязан:
- представить назначенного молодого педагога, педагогам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
 - создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закрепленным за ним наставником;
 - посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и молодым педагогом;
 - организовать обучение наставников современным формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми педагогами;
 - изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

- определить меры поощрения наставника.
- 7.3 Непосредственную ответственность за работу наставника с молодыми педагогами, несет Куратор.
- Куратор обязан:
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
 - провести инструктаж наставника и молодого педагога;
 - обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты молодого педагога, и наставника и представить их заведующему Учреждения.
- 7.4 Показателями оценки эффективности работы наставника является:
- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
 - активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней;
 - участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.
- 7.5 За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.
- 7.6 По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

- 8.1 К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:
- настоящее Положение;
 - приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
 - перспективный план работы наставника;
 - протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
 - методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- 8.2 По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать Куратору (старшему воспитателю) следующие документы:
- отчет молодого педагога о проделанной работе;
 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

9. Завершение персонализированной программы наставничества

- 9.1. 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 – форс-мажора).
- 9.2. 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).

10. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

- 10.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).
На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.
- 10.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения

9. Заключительные положения

- 9.1 Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по ВМР.
- 9.2 Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью в количестве

8 листов

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №23»

Л.В. Иканина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845777

Владелец Иканина Лилия Вячеславовна

Действителен с 27.11.2022 по 27.11.2023