

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом СП
МБДОУ ГО Заречный «Детство»
«_____»
Протокол от «_»_____ 2024 г. №__

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МБДОУ ГО
Заречный «Детство»
от 19.04.2022 № 161-од

**Положение о системе наставничества педагогических работников в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида
«Детство»
(в редакции, утвержденной приказом директора № 25-од от
23.01.2024)**

Заречный
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее- ДООУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

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 ДООУ, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), 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 системы наставничества педагогических работников являются:

1.3.1. принцип *научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

1.3.2. принцип *системности* и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне ДООУ;

1.3.4. принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

1.3.5. принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

1.3.6. принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

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

1.3.8. принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

1.3.9. принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

1.3.10. принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор ДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДОУ и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в ДОУ – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ДОУ, 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:

2.2.1. содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2.2.2. оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДОУ, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

2.2.3. содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

2.2.4. способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий

2.2.5. путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

2.2.6. содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

2.2.7. оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной ДОУ, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

2.2.8. обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.2.9. ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

2.2.10. содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

2.2.11. знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, 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.

2.3. В ДОУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель ДОУ – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.3.1. 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.

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

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. 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, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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

2.3.8. Форма наставничества «воспитатель – воспитатель» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал – воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

2.3.9. Форма наставничества «руководитель ДООУ – воспитатель» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель ДООУ – воспитатель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем ДООУ посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора ДООУ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ДООУ.

3.3. Руководитель ДООУ:

1.3.1. осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДООУ;

1.3.2. издает локальные акты ДООУ о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДООУ;

1.3.3. утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

1.3.4. утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ;

1.3.5. издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

1.3.6. 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.);

3.3.7. способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

3.4.1. назначается руководителем ДООУ из числа заместителей руководителя;

3.4.2. своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДООУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

3.4.3. предлагает руководителю ДООУ для утверждения состава дошкольного методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

3.4.5. разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ;

3.4.6. совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов сети Интернет – официального сайта ДООУ, социальных сетей;

3.4.7. формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с дошкольным методическим объединением и системным администратором;

3.4.8. осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями муниципальной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

3.4.9. организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых ДООУ с привлечением наставников из других образовательных организаций;

3.4.10. курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

3.4.11. организует совместно с руководителем ДООУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ДООУ;

3.4.12. осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДООУ, 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;

3.4.13. фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Дошкольное методическое объединение наставников (при его наличии):

3.5.1. совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДООУ;

3.5.2. ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

3.5.3. разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

3.5.4. принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

3.5.5. осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

3.5.6. осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в ДООУ;

3.5.7. участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

3.5.8. является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

3.5.9. совместно с руководителем ДООУ, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

3.5.10. принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) ДОУ и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

4.1.1. привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;

4.1.2. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.1.3. обращаться с заявлением к куратору и руководителю ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

4.1.4. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

4.2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;

4.2.2. находиться во взаимодействии со всеми структурами ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (школа молодого педагога, педагогический совет и пр.);

4.2.3. осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

4.2.4. создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

4.2.5. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

4.2.6. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

5.1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень; участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

5.1.2. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

5.1.3. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ДОУ;

обращаться к куратору и руководителю ДОУ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

5.2.1. изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

5.2.2. реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

5.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДООУ;

5.2.4. выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

5.2.5. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

5.2.6. устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

5.2.7. 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 педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

6.1.1. профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

6.1.2. 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 педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора ДООУ.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

7.1.1. завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

7.1.2. по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

7.1.3. по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте ДОО

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОО создается специальный раздел (рубрика).

8.2. 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 ДОО и др.

8.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. Порядок оплаты труда наставников

9.1. На основании Приложения № 7 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство», доплата педагогическим работникам за оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество) устанавливается ежемесячно в размере 10 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на основании приказа директора ДОО об утверждении индивидуальных планов наставничества на срок реализации данных планов пропорционально отработанному времени.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором ДОО 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202398

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 12.07.2023 по 11.07.2024