ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 30»

Протокол № 4от 01.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30»
/Е.В. Жебанова/
подпись расшифровка подписи
Приказ № 214 от 22.12.22г.

Жебанова Елена Викторовна
Подписано цифровой подписью: Жебанова Елена Викторовна
Дата: 2023.04.06 14:04:03 +03'00'

Положение
о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад № 30»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
- Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о системе наставничества педагогических работников определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности системы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

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.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином "обучающийся".

Форма наставничества — способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в

Программа наставничества — комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2. Цель и задачи наставничества.

2.1. Целью реализации наставничества является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в дошкольной организации;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

2.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

3. Формы программ наставничества.

3.1. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых:

- Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно- коммуникационных технологий.
- Наставничество в группе - когда один наставник взаимодействует с несколькими наставляемыми одновременно (от двух и более человек);
- Краткосрочное/ целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый взаимодействуют по установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.
- 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, в том числе независимо от профиля деятельности.
- Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию по мере необходимости нуждающегося в них.
- Скоростное наставничество – однократное взаимодействие наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого профессионального уровня

(профессиональным/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

- Традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

3.2. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

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

4. Организация системы наставничества.

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя «О системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад № 30»».

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Руководитель образовательной организации:

- Осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников образовательной организации;
- Издает локальные акты о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- Утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых;
- Утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников 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 вопросам 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. Куратор реализации программ наставничества:

- Назначается руководителем организации;
- Своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- Предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состава методического объединения наставников для учреждения (при необходимости его создания);
- Разрабатывает проект Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников образовательной организации;

- Ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием сети Интернет.
- Формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с советом наставников.
- Осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и преподавателями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- Организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- Курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- Организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- Осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о развитии системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- Фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4.5. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательной организации:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в образовательную организацию по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для ведения педагогической деятельности в определенной группе (по определенной тематике, определенного возраста).

4.6. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

5. Права и обязанности наставника в образовательной организации

5.1. Наставник имеет право:

- Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;
- Обращаться за ходатайством к куратору или руководителю ДОУ с просьбой о сложении с него полномочий наставника;
- Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;

5.2. Наставник обязан:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на период наставничества с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов общеобразовательной организации;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять руководителю анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6. Права и обязанности наставляемого в образовательной организации.

6.1. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к руководителю ДОУ о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;

- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности;
- изучать нормативные и локальные акты, регулирующие образовательную деятельность;

7. Результаты реализации программы наставничества.

7.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

7.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

7.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь ДОУ, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в организации.

7.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в группах, с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

7.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

8. Документы, регламентирующие работу с наставляемыми.

8.1. Работу с наставляемым регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение об организации наставничества в ДОУ;
- персонифицированная программа наставничества;
- план наставника на период наставничества;
- приказ руководителя об организации наставничества;
- отчеты наставников, молодых педагогов;
- отчет по результативности работы по наставничеству.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации наставничества в ДОУ является нормативным локальным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на Педагогическом Совете и утверждаются (вводится в действие) приказом руководителя ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

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