

ПРИНЯТО

на заседании Совета педагогов
МДОУ Старомайнский д/с № 2
«Василек»
протокол от 19.12.2022 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ Старомайнский
д/с № 2 «Василек»

М.Г. Артамонова
приказ от 19.12.2022 г. № 123

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального дошкольного образовательного
учреждения Старомайнский детский сад №2 «Василек»**

р.п. Старая Майна
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Старомайнский детский сад № 2 «Василек» (далее соответственно – Положение, система наставничества, МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации, разработанными совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации, по разработке и внедрению системы образования и науки Российской Федерации, по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657, Законом Ульяновской области от 25.09.2019 №109-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов статуса педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на территории Ульяновской области», приказом Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от 03.12.2022 № 29 «Об организации системы наставничества для педагогических работников в образовательных организациях, расположенных на территории Ульяновской области».

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

2) наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации;

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

4) куратор – сотрудник образовательной организации и (или) сотрудник учреждения из числа социальных партнеров, который отвечает за реализацию персонализированных (ой) программ (ы) наставничества;

5) 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;

6) 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 являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

2. Цель и задачи системы наставничества.

Формы взаимодействия в рамках наставничества

2.1. Цель системы наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МДОУ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самообразованию, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества:

1) содействовать созданию в МДОУ среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуальных образовательных маршрутов;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития педагогических работников;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне МДОУ и вне её;

4) способствовать развитию профессиональных компетенций педагогических работников в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-

коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических работников, в том числе молодых специалистов;

6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности МДОУ, ознакомление с традициями и укладом жизни МДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

8) ускорять процесс профессионального становления и развития педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этически принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) знакомить педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В МДОУ применяются разнообразные наставничества («педагог – педагог», «руководитель МДОУ – педагог», наставничество в группе, «МДОУ – МДОУ», «педагог – социальный партнер») по отношению к наставнику или группе наставляемых:

1) наставничество «педагог – педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». Разновидностью данной формы наставничества является наставничество реверсивное, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых технологий, а опытный педагог становится наставником молодого

педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса;

2) наставничество «руководитель МДОУ – педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель МДОУ – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем МДОУ посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов;

3) наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);

4) наставничество «МДОУ – МДОУ» - помощь наставнической группы, состоящей из членов администрации и опытных педагогических работников одного детского сада, коллективу другого, нацеленная на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования;

5) наставничество «социальный партнер – педагог образовательной организации» - способ реализации системы наставничества с привлечением профессорско-преподавательского состава вузов, специалистов и инженерно-технических работников учреждений, предприятий, членов общественных организаций и иных специалистов по профилю деятельности МДОУ.

Форма наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагогического работника, от имеющихся профессиональных затруднений, от запросов наставляемого и от имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. По методам взаимодействия могут быть выделены следующие формы:

1) наставничество «один на один» - взаимодействие между более опытным и начинающим педагогическим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;

2) виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникативных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и другое. Обеспечивает постоянное

профессиональное и творческое общение, обмен между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц;

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;

4) ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию 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;

5) скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом), с целью построения взаимоотношений с другими педагогическими 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 официальных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество в образовательных организациях регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

1) положение о системе наставничества педагогических работников МДОУ, утвержденное руководителем образовательной организации;

2) приказ руководителя МДОУ о закреплении наставничества пар и/или групп;

3) планы работы и протоколы заседаний Совета педагогов и методического объединения педагогов МДОУ;

4) персонализированная программа наставничества

3.2 Назначение и замена (завершение) полномочий наставника утверждается руководителем:

1) на основании личного заявления наставляемого и/или наставника;

2) в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, длительного отпуска (сроком до одного года), командировки, обучения и иным причинам;

3) по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого;

4) в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

5) в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.3. К полномочиям руководителя МДОУ относится:

1) осуществление общего руководства и координация внедрения системы наставничества в образовательной организации;

2) издание локальных актов МДОУ о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

3) утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации системы наставничества в МДОУ;

4) осуществление общего руководства по созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, налаживание контактов 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 тому подобное);

5) осуществление общего руководства по созданию условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Организация работы наставничества педагогических работников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (далее – куратор).

3.5. К основным функциям куратора относится:

1) своевременная (не менее одного раза в год) актуализация информации о наличии в образовательной организации педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

2) внесение предложений для утверждения руководителем МДОУ состава методического объединения наставников МДОУ (при необходимости его создания);

- 3) разработка дорожной карты (плана мероприятий) по реализации системы наставничества педагогических работников в МДОУ;
- 4) ведение банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте МДОУ;
- 5) формирование банка индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со методическим советом наставников МДОУ;
- 6) координация деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- 7) организация повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых детских садах с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- 8) сопровождение процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- 9) организация мониторинга реализации системы наставничества в МДОУ совместно с руководителем МДОУ;
- 10) осуществление мониторинга эффективности и результативности реализации системы наставничества в МДОУ, оценки вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышение квалификации педагогических работников;
- 11) формирование итогового аналитического отчета о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- 12) фиксирование данных о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения;
- 13) внесение предложений по мотивации наставников.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- 1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- 2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

3) обращаться с заявлением к куратору и руководителю МДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

5) изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в МДОУ.

4.2. Обязанности наставника:

1) знать и руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, региональными и локальными правовыми актами МДОУ при осуществлении наставнической деятельности;

2) находиться во взаимодействии со всеми структурами МДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (Совет педагогов, методическое объединение педагогов);

3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

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

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

6) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, конференциях, форумах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

1) систематически повышать свой профессиональный уровень;

2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;

3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

4) выносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МДОУ;

5) обращаться к куратору и руководителю МДОУ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

1) знать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

2) во взаимодействии с наставником реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ;

4) знать и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и режим работы в МДОУ;

5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;

9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

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

2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

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

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. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогических работников 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 официальном сайте МДОУ в сети «Интернет»

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МДОУ в сети «Интернет» создается специальный раздел (рубрика). В указанном разделе размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, персонализированные программы наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников в МДОУ и другое.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МДОУ публикуются после их завершения.

9. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников возможно использовать следующие меры:

1) рекомендация кандидатуры наставника на включение в резерв управленческих кадров органов местного самоуправления;

2) предоставление возможностей для участия в фестивалях, форумах, конференциях наставников на муниципальном и региональном уровнях;

3) предоставление возможностей для участия в конкурсах профессионального мастерства для наставников и наставляемых, в том числе, в качестве членов жюри;

4) поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практик наставничества, для педагогических работников через официальный сайт МДОУ, средства массовой информации и группы в социальных сетях;

5) представление претендентов к награждению лучших наставников государственными наградами Российской Федерации (знак отличия «За наставничество»), ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации («Почетный наставник» и «Молодость и профессионализм»), почетными грамотами и благодарственными письмами федерального, регионального и муниципального уровней;

6) организация сообщества для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;

7) размещение фотографий лучших наставников на Доске почета муниципалитета, региона;

8) образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);

9) популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества;

10) участие в грантовых программах, поддерживающих развитие системы наставничества.
