

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ
«Муринский ДСКВ № 5»

Е.А.
подпись _____
расшифровка подписи



**Положение о наставничестве
в муниципальном дошкольном
образовательном бюджетном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) устанавливает систему наставничества в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Муринский детский сад комбинированного вида № 5» (далее – Учреждение) и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 года (ред. от 24.02.2021); Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5». в сфере образования и наставничества.

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждения или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста или начинающего педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

1.5. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Действие настоящего положения распространяется на педагогов Учреждения.

1.7. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб профессиональной деятельности участников движения.

2. Цели и задачи движения наставничества

2.1. Целью наставничества в Учреждении является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи наставничества:

- содействовать созданию в учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне Учреждения;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов 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;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых (начинающих) педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 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;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- 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.

3.Содержание наставничества

Наставничество организуется на основании распоряжения заведующего МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.1. Заведующий МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- 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 в образовательной организации;

- издает распоряжения о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

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

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»;

- 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 педагогических работников в образовательной организации;

- 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 педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с заведующим МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5» мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5», 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 (совместно с системным администратором).

3.5. Методический совет

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- 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.);

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

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

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

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

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

- совместно с заведующим МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5», куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

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

3.6. Педагогический совет:

- оказывает содействие созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи;

- координирует педагогические действия участников образовательного процесса в соответствии с задачами Учреждения и задачами воспитания и обучения детей;

- формирует локально-моделирующий уровень (формулирование педагогической цели, умение решать проблемные задачи и предвидеть результат) и системно-моделирующий уровень (владение стратегией формирования системой знаний и умений по всем образовательным областям - физического, познавательного, художественно-эстетического, речевого, социально-коммуникативного развития) деятельности педагогов.

3.7. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия распоряжением заведующего МДОБУ «Муринский ДСКВ № 5»

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного воспитания УЧРЕЖДЕНИЕ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

3. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании распоряжения заведующего Учреждения. Распоряжение о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста и начинающего педагога на должность.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего.

4.3. Заместитель заведующего 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 результаты в работе; богатый жизненный опыт; способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются распоряжением заведующего Учреждения.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста или начинающего педагога, за которым он будет закреплен.

4.7. Замена наставника производится распорядительным актом УЧРЕЖДЕНИЕ заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми специалистами или начинающими педагогами УЧРЕЖДЕНИЕ целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам мониторинга в соответствии с «Планом - графиком проведения внутреннего педагогического мониторинга».

4.9. Оплата работы наставника производится в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников».

5. Обязанности наставника

- 5.1. Знание требований законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.
- 5.2. Изучение деловых и нравственных качеств молодого специалиста или начинающего педагога; отношение молодого специалиста или начинающего педагога к проведению занятий, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 5.3. Введение в должность и сопровождение в работе.
- 5.4. Проведение необходимого обучения; контроль и оценка самостоятельного проведения молодым специалистам или начинающим педагогом занятий, других мероприятий.
- 5.5. Разработка совместно с молодым специалистом плана самообразования; конкретизация задания и определение срока их выполнения; контроль за работой, оказание необходимой помощи.
- 5.6. Оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 5.7. Развитие положительных качеств молодого специалиста или начинающего педагога, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, соблюдение нормам этики.
- 5.8. Участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, внесение предложений о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6. Права наставника

- 6.1. Подключать с согласия заведующего и заместителя заведующей МДОБУ «Муринский ДСКВ №5» других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

7. Обязанности молодого специалиста

- 7.1. Изучать ФЗ "Об образовании в РФ", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

8. Права молодого специалиста

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с результатами мониторинга и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

9.1. 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.

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

10. Завершение персонализированной программы наставничества

10.1. 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).

10.2. 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).

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

11.1. 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.

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

12. Документы, регламентирующие наставничество

12.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; распорядительный акт заведующего Учреждения об организации наставничества; планы работы по наставничеству; протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества, результаты внутреннего педагогического мониторинга (справки, карты).

12.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы: отчет о проделанной работе; план работы по наставничеству и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста или начинающего педагога.