

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 90 комбинированного вида»
(Детский сад № 90)

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 17.03.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
№ 27 от 28.03.2022г.

**Положение
о системе наставничества педагогических
работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 90 комбинированного вида»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 90 комбинированного вида» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

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 образовательной организации, 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.

Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- *принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов* предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- *принцип индивидуализации и персонализации* направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку

потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- *принцип вариативности* предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- *принцип системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию систем наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

1.1. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного

1.2. Наставничество является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.4. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе ВУЗа, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества - создание организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, условий и механизмов развития наставничества в Детском саду №90 для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2. Основными задачами наставничества являются:

- содействовать повышению социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в детском саду;
- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательной организации.
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

3. Организация наставничества

3.1. Организационно-методические и организационно-педагогические условия наставничества включают:

- подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников Детского сада №90;
- разработку персонализированных программ наставнической деятельности;
- оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий дорожной карты по реализации персонализированных программ наставничества;

- информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;
- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;
- осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.2. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет руководитель Детского сада №90. В зависимости от особенностей работы Детского сада и от количества наставников/наставляемых назначается ответственное лицо за реализацией программ наставничества, которым назначается заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.3. Ответственный за реализацию программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Детском саду педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества.

3.4. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДОО;
- 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.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем Детского сада.

Наставников выбирают из числа:

- опытных педагогов, имеющих устойчивые профессиональные достижения и успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, ведущий вебинаров и семинаров, руководитель педагогического сообщества, в том числе в дистанционном режиме), а также педагогов, стабильно показывающих высокое качество образования обучающихся вне зависимости от контингента детей;
- педагогов и иных специалистов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы, склонных к активной общественной работе, заинтересованных в успехе и повышении престижа детского сада, участников педагогических сообществ, в том числе на дистанционной основе;
- педагогов-профессионалов, пользующихся безусловным авторитетом среди педагогов, обладающих лидерскими качествами, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией, имевших опыт успешной неформальной наставнической деятельности;
- методически ориентированных педагогов, обладающих аналитическими навыками, способных провести диагностические и мониторинговые процедуры, готовых транслировать собственный профессиональный опыт, создавать рефлексивную среду для освоения коллегами педагогических технологий и методик, которыми владеют сами;

- педагогов, готовых к самосовершенствованию, инновационному профессиональному развитию в плане приобретения новых компетенций и опыта, социально мобильных, способных к самообучению и дальнейшей успешной самореализации, но при этом заинтересованных в успехах наставляемого коллеги и готовых нести личную ответственность за его результаты работы.

3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к наставляемому на срок от 3 месяцев до 1 года.

3.4. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед наставляемым в период наставничества задач.

3.8. За успешную работу наставник отмечается заведующим Детского сада по действующей системе поощрения.

4. Обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.
- Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.
- Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией персонализированной программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с внедрением (применением) системы наставничества в детском саду, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы взаимодействия с наставляемым и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных программой наставничества;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованной персонализированной программы наставничества, в оценке соответствия условий ее организации требованиям и принципам системы (целевой модели) наставничества;
- обращаться к заместителю заведующего во воспитательной и методической работе с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления персонализированных программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю детского сада с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий, содержащихся в персонализированной программе наставляемого.

6. Обязанности наставляемого.

6.1. Наставляемые формируются из числа:

- молодых/начинающих педагогов;
- педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;
- педагогов, находящихся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (работа с родителями и пр.);
- педагогов, желающих овладеть современными цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагогов, находящихся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагогов, испытывающих другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажеров/студентов, заключивших договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в детском саду.

6.2. Кандидатура наставляемого для закрепления наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.3. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником.

7. Права наставляемого

Наставляемый имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации Детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Контроль работы наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

8.2. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан:

-создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

-посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы;

-организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемым;

-изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в детском саду;

-определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемым несет руководитель детского сада.

8.4. Руководитель учреждения обязан:

-рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;

-провести инструктаж;

-обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

-осуществлять систематический контроль работы наставника; проверять отчет.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

-приказ заведующего Детского сада об организации наставничества;

-планы работы по наставничеству;

-методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по воспитательной и методической работе отчет о проделанной работе.