

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №182»,
протокол № 1 от 26.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №182»
Н.М. Редкус
Приказ № 86/М.Д. 08 от 26.08.2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве для педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №182»
(МБДОУ «Детский сад №182»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182» (далее – образовательная организация).

Положение разработано в соответствии с:

- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации №АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации №657 от 21.12.2021 (далее соответственно – «Методические рекомендации», «Методические рекомендации для образовательных организаций»).

- Приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04. 2023 года № 27-П.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции

персонализированной программы наставничества;

наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставляемый – участник программы 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;

форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников;

персонализированная программа наставничества – краткосрочная (от 3 месяцев до 1 года при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, 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.

2. Цели, задачи, основные принципы наставничества.

2.1. Цель наставничества – 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 в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Основные задачи наставничества:

- содействовать созданию в образовательных организациях психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических

партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровнях.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;
- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

3. Формы и виды наставничества

3.1. В отношении педагогических работников в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций реализуются:

- различные формы наставничества: «педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент педагогического вуза/колледжа»;
- различные виды наставничества: наставничество в группе, краткосрочное или целеполагающее наставничество, реверсивное наставничество, ситуационное наставничество, традиционное наставничество («один на один»).

3.2. Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

4. Порядок организации осуществления наставничества

4.1. Реализация наставничества осуществляется образовательной организацией с учетом Методических рекомендаций, Методических рекомендаций для образовательных организаций, и предусматривает:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества в образовательной организации;
- взаимодействие образовательной организации в вопросах реализации наставничества с организациями, заинтересованными в наставничестве для педагогических работников образовательной организации и способными осуществлять необходимую в устранении профессиональных затруднений наставляемого методическую поддержку;
- осуществление образовательной организацией организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;
- осуществление образовательной организацией оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества в образовательной организации;
- создание образовательной организацией условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.2. Внедрение (применение) наставничества для педагогических работников в образовательной организации предполагает подбор и

формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

4.3. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

4.4. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение 1) приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Руководитель образовательной организации:

- 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 (старшего воспитателя) реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- 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 проблемам 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.

4.6. Куратор реализации программ наставничества - старший воспитатель:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

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

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных

программ наставничества (Приложение 2);

- анализирует и изучает деятельность системы наставничества посредством анкетирования педагогических работников в образовательной организации;

- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»

- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем. Ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества.

4.7. Права и обязанности наставника.

4.7.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

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

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять анализ деятельности наставляемого.

4.7.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (Приложение 3) (психологические службы, школа молодого воспитателя, педагогический совет и пр.);

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

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

- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

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

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных

региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

4.8. Права и обязанности наставляемого

4.8.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

4.8.2. Обязанности наставляемого:

- 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;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

5. Мотивирование реализации наставничества.

5.1. Материальный способ стимулирования наставника осуществляется за счет средств, стимулирующего фонда образовательной организации в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182».

5.2. Нематериальные способы стимулирования: рекомендация к ведомственной награде, признание заслуг профессиональным сообществом образовательной организации в рамках итогового Педагогического совета, также наставническая деятельность может быть учтена при реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- 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).

6.2. 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).

7. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества

7.1. Образовательной организацией в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций проводится мониторинг работы «наставник – наставляемый», оценка эффективности и результативности:

- реализации персонализированной программы наставничества, в том числе посредством проведения мониторинга работы «наставник – наставляемый» в рамках административного и оперативного контроля;
- внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

7.2. Образовательная организация вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга, оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

8. Заключительные положения.

2.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим образовательной организацией и действует бессрочно.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

СОГЛАСИЕ

наставляемого и наставника об организации наставничества

Я, _____,

ФИО полностью

даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в качестве Наставника в рамках персонализированной программы Наставляемого_____.

С Положением о наставничестве в МБДОУ «Детский сад №182» ознакомлена.

Дата _____ Подпись _____

Я, _____,

ФИО полностью

даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в качестве Наставляемого в рамках персонализированной программы Наставника_____.

С Положением о наставничестве в МБДОУ «Детский сад №182» ознакомлена.

Дата _____ Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ Н.М. Редкус

Приказ от _____ 20__ № _____

Персонализированная программа наставничества
на период с _____ до _____

Наставляемый: ФИО,
должность, место работы

Наставник: ФИО,
должность, место работы

1. Актуальность программы

Актуальность персонализированной программы наставничества обусловлена (введением обновленных ФГОС НОО; организацией адаптацией вновь принятого работника; организацией адаптации молодого специалиста; необходимостью повышения качества работы классных руководителей по вопросам и т.п.).

2. **Цель программы:** развитие (совершенствование, формирование) профессиональных компетенций педагогических работников в области.....

3. Краткое описание видов и форм наставничества, которые применяются в персонализированной программе наставничества

Достижение поставленной цели персонализированной программы наставничества планируется посредством применения коллективного (или группового, или персонального) вида наставничества с использованием следующей формы:

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

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.

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.

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.

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.

4. Программа наставничества:

№	Выявленные профессиональные затруднения	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
	1. Выявление профессиональных затруднений педагогических работников				
	-//-	Собеседование			
	-//-	Анализ документов			

	-//-	Посещение и анализ серии занятий			
	2. Организационно-методическая работа по развитию профессиональных компетенций педагогических работников				
		Изучение и анализ документов, литературы, интернет источников и т.п.			
		Посещение (организация) мастер-класса, консультирование			
		Совместное проектирование занятия (мероприятия)			
		Посещение и анализ занятий наставника			
		Проведение занятий совместно с наставником			
		Организация стажировки, повышение квалификации			
	3. Мониторинг эффективности качества реализации персонализированной программы наставничества				
		Анкетирование			
		Собеседование			
		Посещение занятия			
		Анализ документов			