

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СИНЯЯ ПТИЦА»
(МБДОУ Детский сад «Синяя птица»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ Детского сада «Синяя птица»
протокол № 3 от 28.02.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ Детского сада «Синяя птица»
от 28.02.2023 № 33-о

Е.Е. Алиева



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

педагогических работников в образовательной организации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Синяя птица» (далее – ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.3. В положении используются следующие понятия:

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

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

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 ДОУ или учреждения из числа его социальных партнеров (другие образовательные учреждения – детские сады; учреждения культуры и спорта, дополнительного образования), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых

компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне ДОУ;

принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу в ДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий ДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДОУ и замены их отсутствия.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. Цель наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ДОУ, 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:

– привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;

– ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

– способствовать успешной адаптации молодых воспитателей к корпоративной культуре, правилам поведения в ДОУ.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего на 3 учебных года.

3.3. Наставниками могут быть:

- аттестованные педагоги первой и высшей квалификационной категории;
- педагоги, имеющие педагогический стаж более 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Замена наставника производится приказом заведующей ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного (после конфликтной ситуации и аналитического заключения педагога-психолога).

3.6. Заведующий ДООУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДООУ;
- издает нормативные локальные акты ДООУ о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДООУ;
- 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 Учреждении;
- издает нормативный локальный(ые) акт(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, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.7. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим ДООУ из числа заместителей руководителя по воспитательной и методической работе ДООУ;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДООУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает заведующему ДООУ состав методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ, утвердив приказом заведующего (приложение № 1 настоящего Положения);

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта Учреждения, социальных сетей;
 - формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников;
 - осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
 - организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и с привлечением наставников из других образовательных организаций;
 - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
 - организует совместно с заведующим мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ДООУ;
 - осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДООУ, 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.
- 3.8. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):
- совместно с куратором принимает участие в разработке нормативных локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДООУ;
 - 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 (образовательный процесс, организация развивающей предметно-пространственной среды, взаимодействие с родителями 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 ДООУ;
 - участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
 - является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
 - совместно с заведующим, 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) ДОУ и социальных сетях (совместно с куратором).

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующей ДОУ по действующей системе поощрения согласно локальных актов по ДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник вправе:

4.1.1. Подключать с согласия заместителя заведующего по ВМР ДОУ других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

4.1.2. Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.1.3. Обращаться с заявлением к куратору и заведующему с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

4.1.4. Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

4.2.2. Вводить молодого педагога в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

4.2.3. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательных занятий, внегрупповых мероприятий.

4.2.4. Изучать профессиональные и нравственные качества молодого педагога, его увлечения, склонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, дошкольному коллективу, воспитанниками, их родителям (законным представителям).

4.2.5. Составить перспективный план работы на текущий учебный год совместно с молодым педагогом план по профессиональному самообразованию, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь (приложение № 2 настоящего Положения).

4.2.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.2.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.2.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.2.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать на административном совещании, педагогическом часе о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.2.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (приложение № 3 настоящего Положения).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

5.1. Наставляемый вправе:

5.1.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.1.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство в рамках принятой в ДОУ профессиональной этики.

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

5.1.4. Посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.1.5. Систематически повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.1.6. Защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.1.7. Участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников.

5.1.8. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.

5.1.9. Обращаться к куратору и заведующему с ходатайством о замене наставника.

5.2. Наставляемый обязан:

5.2.1. Изучать нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления наставляемого в установленные сроки (приложение № 2 к настоящему Положению).

5.2.3. Постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

5.2.4. Использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.

5.2.5. Правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями).

5.2.6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.2.7. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем по ВМР ДОУ согласно плану.

5.2.8. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка работников ДОУ.

5.2.9. Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ.

5.2.10. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей.

5.2.11. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

5.2.12. Учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы.

5.2.13. Сдать указанные в п. 7.2. Настоящего Положения документы в установленные сроки.

6. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. 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).

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. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

7.1.1. Настоящее Положение.

7.1.2. Приказ заведующей ДОУ об организации наставничества.

7.1.3. Протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

7.1.4. Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДОУ.

7.1.4. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.1.5. Перспективный план работы наставника.

7.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать куратору следующие документы:

7.2.1. Отчет наставляемого о проделанной работе.

7.2.2. План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим и действует бессрочно.

8.2 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 ДОУ.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы наставника
на период с _____ по _____

Цель:

Задачи:

Ожидаемый результат:

| Планирование и организация работы | Работа с документацией | Контроль за деятельностью молодого специалиста | Формы и методы работы с молодым специалистом | Форма отчетности молодого специалиста |
|-----------------------------------|------------------------|--|--|---------------------------------------|
| август | | | | |
| | | | | |
| сентябрь | | | | |
| | | | | |
| октябрь | | | | |
| | | | | |
| ... | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ФИО наставника
«__» _____ 20__ г.

Подпись наставника

**ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
НАСТАВНИЧЕСТВА
за 20__-20__ учебный год**

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|---------------------|-------------|
| Наименование ОУ | | | | | | |
| Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника | | | | | | |
| Педагогический стаж работы наставника | | | | | | |
| Ф.И.О. наставляемого | | | | | | |
| Даты начала и окончания работы наставника с наставляемым | | | | | | |
| Шкала оценок | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует) | частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике) | соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное) | превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике) | | | |
| Профессиональные знания и умения | | | | | | |
| № | Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества | Дата начала | Дата окончания | Оценка наставника | Оценка руководителя | Комментарии |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок) | | | | | | |
| Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя) | | | | | | |

Руководитель _____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Наставник _____/_____/

«__» _____ 20__ г.

Педагог с результатами наставничества ознакомлен _____

«__» _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Алиева Елена Егоровна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023