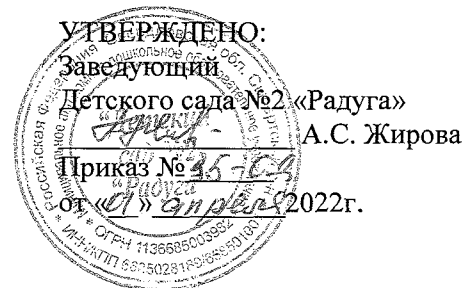


Российская Федерация
Арамилский городской округ
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Радуга»

624002, Свердловская область, Сысертский район, г. Арамиль, ул. Свердлова 22А, телефон: 8(343)385-32-62
ИНН/КПП 6685028189/668501001, р/с 03234643657290006200, л/с № 30906940210
Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического
совета
Детского сада №2 «Радуга»
от «01» апреля 2022г.
Протокол № 7

СОГЛАСОВАННО:
Председателем первичной
Профсоюзной организации
Детского сада №2 «Радуга»
_____ Е.Н. Шелепова
от «01» апреля 2022г.



Положение о системе наставничества в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад» №2 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации Детский сад №2 «Радуга» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного образования. Назначаемый является ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 3 лет.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается стабильных результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Кроме того, он должен иметь педагогический стаж не более 3 лет.

Куратор – сотрудник образовательного учреждения заместитель заведующего по ВМР, который контролирует и наблюдает 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, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это персонализированная программа (на 1 год), 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 педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) 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 образовательной организации;

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

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

5) 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.

1.4. 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 процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества.

Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества в дошкольном образовательном учреждении - реализация комплекса мер по созданию непрерывного профессиональному росту и самоопределения, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической деятельности.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в дошкольной образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов дошкольного образования 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 в дошкольном учреждении, ознакомление с традициями и укладом Детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- развивать способности к самостоятельному, качественному и ответственному выполнению возложенных функциональных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения наставляемого, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством и образовательной организацией.

2.3 В дошкольной образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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.

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.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего дошкольной образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия и приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Заведующий дошкольной образовательной организации издает приказ о закреплении наставнических пар и утверждает куратора реализации программы наставничества.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

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

- осуществляет общий контроль по внедрения (применения) системы

(целевой модели) наставничества педагогических работников в дошкольной образовательной организации;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации.

3.4 Показателями оценки эффективной работы наставника является:

- качественное выполнение наставляемого должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие молодого педагога в жизни дошкольного образовательного учреждения, выступление на методических мероприятиях разного уровня;

- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.5. За успешную работу наставник отмечается заведующим дошкольного учреждения по действующей системе поощрения, вплоть до представления почетной грамоте.

3.6 Для мотивации к работе наставнику устанавливаются выплаты компенсирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Радуга»

4. Права и обязанности наставника

4.1. 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 мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий (отчет).

4.2. Обязанности наставника:

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

- осуществлять включение молодого/начинающего педагога 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;
- разработать совместно с молодым педагогом план профессионального становления; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности профессиональной 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;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации молодого педагога;
- подводить итог профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. 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.

5.2. 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;
- подводить итог, составлять отчет о своей работе и периодически докладывать наставнику и куратору.

6. Права и обязанности куратора (заместителя по ВМР)

6.1. Организация работы наставников и контроль их действий возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

6.2. Куратор обязан:

- представить назначенного наставляемого, педагогам дошкольного учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого педагога, с закреплением за ним наставника;
- посещать мероприятия проводимые наставником и молодым педагогом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказать методическую помощь в составлении плана работы с молодым педагогом;
- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставника и наставляемого;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании Педагогического совета отчеты наставника и наставляемого и предоставить их заведующему образовательного учреждения.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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).

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1 К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- персонализированная программа наставничества (разрабатывается на 1 года);

- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

9.2. 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 образовательной организации.

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества педагогических
работников в Детском саду №2 «Радуга»**

№	Наименование этапа	Мероприятия	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Изучение и систематизация имеющихся материалов по внедрению программы наставничества	1. Приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в Детском саду №2 «Радуга»; 2. Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации. 3. Дорожная карта по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников (приложение 1) 4. Приказ о закреплении наставнических пар письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. 5. Подготовка персонализированных программ наставничества	
2	Формирование базы наставляемых	Сбор данных о наставляемых	1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)
3	Формирование базы наставников	Сбор данных о наставниках	1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников Детского сада №2 «Радуга», желающих принять участие в персонализированной программе наставничества. 2. Проведение мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)
		Формирование базы	1. Формирование базы данных наставников из числа педагогов	

		наставников	Детского сада №2 «Радуга». 2. Формирование базы данных наставников из числа обучающихся.	
4	Отбор и обучение наставников	Выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников	1. Провести анализ базы наставников и выбрать подходящих для конкретной программы.	Ежегодно сентябрь (дополнительно по запросу)
		Обучение наставников для работы с наставляемым и	1. Поиск экспертов для проведения обучения наставников. 2. Подготовка методические материалы для сопровождения наставнической деятельности. 3. Утвердить программы и графики обучения наставников.	
5	Организация и осуществление работы наставнических пар	Закрепление наставнических пар.	1. Формирование наставнических пар. 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.	
6	Завершение персонализированных программ наставничества	Отчеты по итогам наставнической программы	1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование) 2. Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества 3. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	
7	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты	Информация системы наставничества осуществляется на всех этапах, на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	В течение учебного года