

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБДОУ «Светлоярский д/с №7»

протокол от 01.09.2023г № 1

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МБДОУ «Светлоярский д/с №7»

Л.И.Белова

приказ № 75/от 01.09.2023г



Положение о наставничестве

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Светлоярский детский сад № 7» Светлоярского муниципального района
Волгоградской области**

**Положение о системе наставничества
педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Светлоярский детский сад № 7» Светлоярского
муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Светлоярский д/с № 7» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Положение разработано с целью организации системного подхода к профессиональной подготовке педагогов МБДОУ «Светлоярский д/с № 7» посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает педагогу менее опытному, или менее сведущему усвоить определенные профессиональные компетенции. Наставник – это человек, который передает опыт и навыки профессиональной деятельности другому педагогу.

Наставничество организуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО (приказ от 17.10.2013 № 1155), Профессиональными стандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 № 544н), «Педагог-дефектолог» (приказ от 15.09.2016), «Педагог-психолог» (приказ от 24.07.2015) и настоящим Положением о наставничестве.

1.2 В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным лицом 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, который отвечает за реализацию персонализированной программы 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), с описанием 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:

-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 образовательной организации;

-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.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых и начинающих специалистов в педагогической профессии.

Наставничество МБДОУ «Светлоярский д/с № 7» предполагает оказывать профессиональную поддержку начинающим педагогам на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для максимально быстрого включения в образовательный процесс ДОУ.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

1) Содействовать созданию психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.

2) Оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

- 3) 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.
- 4) Содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых и начинающих педагогов.
- 5) Оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности.
- 6) Обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.
- 7) Ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.
- 8) Содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.
- 9) 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.
- 10) Обеспечивать управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов: молодых специалистов, педагогов со стажем, вновь прибывших и педагогов вступающих в новую должность.
- 11) Совершенствовать знания методики и педагогики у педагогов на примере передового педагогического опыта работы: в использовании ИКТ в образовательной работе с детьми и при взаимодействии с родителями и профессиональных сайтов для самообразования и передачи педагогического опыта.

В деятельности МДОУ «Светлоярский д/с № 7» применяются разнообразные формы наставничества. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся 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. 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.

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.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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.

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МДОУ «Светлоярский д/с № 7» «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего МДОУ «Светлоярский д/с № 7».

3.3 Заведующий МДОУ «Светлоярский д/с № 7»:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности системы наставничества педагогических работников в МДОУ «Светлоярский д/с № 7»
- издает локальные акты о внедрении и применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в МДОУ «Светлоярский д/с № 7»
- утверждает Куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их кандидатуры
- 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)
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

Куратор реализации программы наставничества МБДОУ «Светлоярский д/с № 7» - назначается заведующим из числа педагогов, своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МДОУ «Светлоярский д/с № 7» педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых.

3.4. Педагоги-наставники, в соответствии с задачами, принимают участие в организационных моментах процедуры наставничества:

- изучение педагогического опыта работы подшефных педагогов, выявление их профессиональных компетенций, определение проблем и трудностей в работе
- проведение анкетирования с целью выявления личностных качеств, профессионального уровня и интересов подшефных педагогов
- организация обучения педагогов в следующих формах: беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации семинар-практикум; экспертная оценка деятельности; моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов; посещение открытых мероприятий и их анализ; оказание методической помощи в конструировании дидактических материалов.

3.5. Наставничество организуется по плану – составной части «Работа с кадрами», в разделе «Методическая работа» Годового плана работы МБДОУ «Светлоярский д/с № 7».

3.6. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего.

3.7. Деятельностью наставников руководят заведующий и старший воспитатель.

3.8. Заведующий и старший воспитатель выбирают наставников по следующим критериям:

- критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- критерий 2 – умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;
- критерий 3 – личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- критерий 4 – авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- критерий 5 – ответственность и организованность, как личностное качество в профессиональной деятельности.

3.9. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов, кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете.

3.10. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества, не менее одного года.

3.11. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях: при переводе на другую работу, увольнении наставника или психологической несовместимости педагогов.

3.12. За работу наставникам предусмотрено нематериальное вознаграждение:

- участие в конкурсе на лучшего наставника
- публичное признание заслуг наставника
- награждение почетными грамотами и благодарностями различного уровня.

3.13. По инициативе наставников, в дошкольном образовательном учреждении может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников ДОУ.

4. Права наставника, обязанности и ответственность наставника

4.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу с подшефными педагогами;
- привлекать к проведению обучения своего подшефного других опытных педагогов, руководителей кафедр, педагога - психолога, социального педагога и других педагогических работников с первой и высшей квалификационной категорией, готовых транслировать свой опыт работы с целью обмена опытом среди коллег;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы подшефных педагогов;
- выявлять успешный опыт педагогической деятельности среди начинающих педагогов, продвигать и транслировать его в педагогическом коллективе дошкольного учреждения
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов с целью обмена опытом.

4.2. Наставник обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать им методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- соблюдать нормы педагогической этики.

4.3. Наставник несет ответственность:

- за качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ДОУ педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую педагоги организуют;
- уровень готовности педагогов к образовательной деятельности с учетом специфики дошкольного учреждения и требований федерального государственного образовательного стандарта;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

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
- обращаться к куратору и заведующему 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;
- 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, учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Документальное оформление деятельности наставничества

6.1. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают старший воспитатель – председатель собрания наставников и секретарь.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.3. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

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

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный компетентный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого;

- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

8. Завершение персонализированной программы наставничества и условия публикации результатов на сайте МБДОУ «Светлоярский д/с № 7»

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого или обоюдному решению;

- по инициативе куратора, в случае недолжного исполнения программы наставничества.

Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников публикуются после их завершения на сайте МБДОУ «Светлоярский д/с № 7».

9. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, и локальными нормативными актами МДОУ «Светлоярский д/с № 7».

Раздел «Работа с кадрами» Годового плана ДОУ (наставничество)

Мероприятие	Сроки	Ответственный
Выявить проблемы в работе воспитателей и специалистов ДОУ	В течение года	Старший воспитатель
<p>Определить направления работы педагогов-наставников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наставники – молодые педагоги - обучение ИКТ педагогов - наставники – молодые специалисты 	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Издать приказ об организации наставничества в детском саду	Начало учебного года	Заведующий
Разработать положение о наставничестве	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Составить план работы наставников на учебный год	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Определить наставников в соответствии с требованиями Положения о наставничестве	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Определить подшефных педагогов и специалистов по итогам анализа их проблем и трудностей	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Утвердить: положение о наставничестве, годовой план работы наставников, списки наставников и подшефных педагогов	Начало учебного года	Заведующий, старший воспитатель
Организовать процесс обучения молодых педагогов и молодых специалистов по индивидуальным планам наставников	В течение года	Старший воспитатель, наставники
Провести заседания наставников	1 раз в три месяца	Старший воспитатель, наставники
Провести мониторинг реализации плана наставничества	В течение года	Старший воспитатель
Отметить наставников по итогам работы	В течение года	Заведующий
Подготовить отчет и презентацию результатов работы наставничества	В течение года	Наставники-педагоги, подшефные педагоги
Подвести итоги работы наставников на итоговом педсовете	Май	Старший воспитатель

