

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 247»
660112, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Воронова, д. 3а, тел: 224-38-31, e-mail: dou247@mailkrsk.ru
ИНН/КПП 2465063159/246501001, ОГРН 1022402488481

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №2 от 30.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Приказ №230 от 27.09.2022
и.о. заведующего МБДОУ № 247
Ясинская Т.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 247»**

Красноярск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 247 » (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Уставом МБДОУ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МБДОУ.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственного за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

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 МБДОУ, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта 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.

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.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются: принцип научности, системности, добровольности, принцип индивидуализации и персонализации, соблюдение норм профессиональной этики.

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

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов учреждения.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цель и задачи системы наставничества

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

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

✓ раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала педагогов, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

- ✓ обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- ✓ формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной деятельности, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ✓ создание благоприятных условий для профессионального развития педагогов;
- ✓ создание условий для эффективного обмена профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- ✓ выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в МБДОУ предполагает осуществление следующих функций:

- ✓ реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения модели наставничества;
- ✓ назначение ответственного за организацию внедрения наставничества в МБДОУ;
- ✓ привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;
- ✓ осуществление персонализированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБДОУ;
- ✓ предоставление данных по итогам мониторинга в МБДОУ, показателей эффективности наставнической деятельности на итоговом педагогическом совете.

2.4. В МБДОУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - 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 имеющих 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.

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.

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.

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 «педагог - педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог - профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

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. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя МБДОУ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя МБДОУ.

3.3. Руководитель МБДОУ:

✓ осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБДОУ;

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

✓ 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, 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.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

✓ назначается руководителем МБДОУ;

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

✓ предлагает руководителю МБДОУ для утверждения состава наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- ✓ разрабатывает Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ;
- ✓ ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта МБДОУ/страницы, социальных сетей;
- ✓ осуществляет координацию деятельности по наставничеству с сетевыми педагогическими сообществами;
- ✓ организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;

3.5. Наставник:

- ✓ совместно с куратором принимают участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в МБДОУ;
- ✓ ведёт учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках;
- ✓ 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.;
- ✓ участвует в мониторинге реализации наставничества педагогических работников.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- ✓ формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- ✓ разработка «Дорожной карты» по реализации системы наставничества МБДОУ;
- ✓ организация и контроль мероприятий в рамках Дорожной карты наставничества;
- ✓ оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- ✓ осуществление мониторинга и оценки качества реализованных Программ наставничества;
- ✓ получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- ✓ анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в МБДОУ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- ✓ запрашивать документы (заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- ✓ организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- ✓ вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы МБДОУ,

сопровождающие наставническую деятельность;

- ✓ инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБДОУ;
- ✓ принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- ✓ вносить на рассмотрение руководству МБДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- ✓ принимать участие в организации взаимодействия наставнических пар.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- ✓ привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБДОУ, в том числе с деятельностью наставляемого;
- ✓ выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальной персонализированной Программой;
- ✓ в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- ✓ принимать участие в оценке качества системы наставничества МБДОУ;
- ✓ обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой.

5.2. Обязанности наставника:

- ✓ помогать разрабатывать индивидуальную персонализированную Программу развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- ✓ в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения (при необходимости), коррекции индивидуальной персонализированной Программы, выбора методов наставнической деятельности;
- ✓ выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий;
- ✓ передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- ✓ руководствоваться требованиями законодательства РФ, региональными и локальными нормативными правовыми актами МБДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- ✓ 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.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

- ✓ пользоваться имеющейся в МБДОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуальной персонализированной Программы;
- ✓ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- ✓ вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию системы наставничества педагогических работников в МБДОУ.

6.2. Обязанности наставляемого:

- ✓ изучать ФЗ 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;
- ✓ совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
- ✓ выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуальной персонализированной Программы, учиться у него практическому решению поставленных задач, совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ✓ отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуальной персонализированной Программы);
- ✓ сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуальной персонализированной Программы;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- ✓ принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество в МБДОУ;
- ✓ устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

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

Формирование наставнических пар (групп) осуществляется с учетом профессионального/или личного (компетентностного) опыта наставника, который соответствует запросам наставляемого или наставляемых;

Формирование пар наставников и молодых педагогов формируется на добровольной основе. Пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. 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 инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной Программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс- мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной Программы наставничества педагогических работников.

8.3. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной Программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

9.1. Информация о реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в специальном разделе. В разделе размещаются сведения о реализуемых персонализированных Программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации.

9.2. Результаты персонализированных Программ наставничества педагогических работников в МБДОУ публикуются после их завершения.

10. Контроль за соблюдением положения

Контроль за соблюдением данного положения осуществляет заместитель заведующего по УВР.