

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18» города Кирова

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 14.12.2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 18 г. Кирова
М. Е. А. Воронкова
Приказ от 14.12.2022 № 312 - од



ПОЛОЖЕНИЕ о системе наставничества педагогических работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18» города Кирова (далее - Учреждение).

Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. N P-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»;

- Письмом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.2. В Положении используются следующие понятия.

▶ «Наставник» - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении.

▶ «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.

▶ «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), 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. Наставничество в Учреждении является разновидностью индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или с педагогами,

назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы или имелся перерыв в работе.

1.4. Молодым специалистом считается начинающий профессиональную деятельность педагог, как правило, получивший базовое педагогическое образование, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

1.5. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания. Он должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2. Цели и задачи наставничества.

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

2.2. Основные задачи наставничества:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;
- 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 Учреждении, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также

требованиям, установленным законодательством;

- 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.

3. Формы наставничества.

В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых.

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.

Одни из них, используемые Учреждением:

▶ 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;

▶ 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, 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, обмениваться 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 «воспитатель-воспитатель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал-воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения»;

▶ форма наставничества «заведующий/старший воспитатель-воспитатель/специалист/студент педагогической практики» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия данной наставнической пары, нацеленной на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем/старшим воспитателем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4. Организационные основы наставничества.

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения. Руководитель издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп.

4.2. Замена наставника производится на основании приказа руководителя Учреждения в случаях:

- 1) увольнения наставника;
- 2) перевода на другую работу подшефного или наставника;
- 3) привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- 4) психологической несовместимости наставника и подопечного.

4.4. Руководство деятельностью наставников в масштабе Учреждения осуществляет старший воспитатель.

4.5. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач молодым педагогом в период наставничества. Оценку эффективности работы наставника осуществляет педагогический совет дошкольного учреждения.

5. Обязанности наставника.

5.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

5.2. Наставник должен изучать:

- 5.2.1. профессиональные и нравственные качества молодого педагога;

5.2.2. отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

5.2.3. увлечения, наклонности молодого педагога.

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

5.4. Наставник должен контролировать и оценивать проведение молодым педагогом организованной образовательной деятельности и режимных моментов.

5.5. Наставник должен разрабатывать совместно с молодым педагогом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального и нравственного развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки.

5.6. Наставник должен контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого педагога, оказывая при этом необходимую помощь.

5.7. Наставник должен оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.8. Наставник должен привлекать молодого педагога к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию его общекультурной и профессиональной компетентности.

5.9. Наставник должен участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.10. Наставник должен подводить итоги профессиональной адаптации молодого педагога, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога. Данный отчет заслушивается на итоговом педагогическом совете в конце учебного года.

6. Права наставника.

6.1. Подключать с согласия заведующего Учреждения других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

7. Обязанности молодого педагога.

7.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты,

регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки.

7.3. Постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников.

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

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

7.6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8. Права молодого педагога.

8.1. Вносить на рассмотрение администрации детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения.

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

9. Руководство работой наставника.

9.1. Организация работы педагогов - наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

9.2. Старший воспитатель обязан:

9.2.1. представить назначенного педагога-наставника молодому педагогу, объявить приказ о закреплении педагога-наставника;

9.2.2. познакомить педагога-наставника и молодого педагога с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;

9.2.3. создавать необходимые условия для совместной работы молодого педагога и его педагога-наставника;

9.2.4. оказывать методическую помощь педагогу-наставнику в реализации индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;

9.2.5. посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые педагогом-наставником и молодым педагогом;

9.2.6. организовывать обучение педагогов-наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов профессионального становления молодых педагогов;

9.2.7. осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;

9.2.8. изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;

9.2.9. определять меры поощрения наставников.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми педагогами несет старший воспитатель.

10. Документы, регламентирующие наставничество.

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

10.1.1. настоящее Положение;

10.1.2. приказы заведующего об организации наставничества;

10.1.3. копии протоколов заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;

10.1.4. персонализированные программы наставничества.

10.1.5. методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества.

10.2. К документам педагога-наставника относятся:

10.2.1. персонализированная программа наставничества;

10.2.2. материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);

10.2.3. отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога.

10.3. К документам наставляемого относятся:

10.3.1. индивидуальный план профессионального становления молодого педагога (план самообразования);

10.3.2. накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

10.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п. 10.2. настоящего Положения.

10.5. Документация **по наставничеству хранится** в методическом кабинете в течение 3-х лет.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

11.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с **вновь принятыми законодательными** и иными нормативными правовыми актами **Российской Федерации** и Кировской области, а также **вновь принятыми локальными нормативными** актами Учреждения.