

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 50 комбинированного вида»

660012, г. Красноярск, ул. Судостроительная, 173, E-mail : dou50@mail.ru, факс (8-391) 233-41-86
ОГРН 1022402300788, ИНН/КПП 2464033698/246401001



Принято:
СОВЕТ ПЕДАГОГОВ
Протокол № 2 от «30» сентября 2022 г.
Председатель СП *Леонова* В.Е. Леонова

Утверждаю
Л.Ю. Куршина, временно исполняющий
обязанности заведующего МАОУ № 50
Приказ № 66 от «30» 08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 комбинированного вида» (далее по тексту МАДОУ) в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и регламентирует деятельность педагогов при организации наставничества.

1.2. Основными принципами системы наставничества являются принцип:

- научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации Программы наставничества законодательству РФ, региональной, муниципальной нормативно-правовой базе;
- 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;
- обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений;
- добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- личной ответственности - предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору наиболее подходящих для конкретных условий форм и видов наставничества;
- индивидуализации и персонализации -направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, обеспечивающая профессиональное становление, развитие и адаптацию к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Куратор – сотрудник МАДОУ, 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.

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 дефицитов наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Целевые группы реализации Программы наставничества в образовательной организации:

- молодые (начинающие) специалисты;

- опытные педагоги (наставники);
- куратор;
- руководитель.

1.5. Участие в наставничестве не должно наносить ущерб основной деятельности педагогов учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

Цель Программы наставничества оказание практической помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении, самореализации и закрепления в профессии молодых специалистов.

Задачи Программы наставничества:

1. Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в профессии педагога.
2. Способствовать сокращению периода профессиональной и социальной адаптации молодого специалиста в ДОУ, к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.
3. Раскрыть личностный, творческий и профессиональный потенциал педагогов, поддержать формирование и реализацию их индивидуальной образовательной траектории.
4. Организовать теоретическую, психологическую, методическую поддержку начинающим педагогам.
5. Формировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности
6. Развивать профессионально значимые качества молодых педагогов, необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками педагогического процесса.

3. Организация системы наставничества

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

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

3.3. Основные функции участников:

Уровни структуры	Направления деятельности.
Руководитель МАДОУ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в МАДОУ. 2. Разрабатывает и утверждает комплект нормативных документов, необходимых для реализации Программы наставничества. 3. Утверждает Программу наставничества. 4. Утверждает Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ. 5. Осуществляет реализацию кадровой политики в Программе наставничества (отбор наставников и наставляемых, их утверждение приказом о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью). 6. Назначает куратора. 7. Осуществляет инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации Программы наставничества.

Куратор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет формирование банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате, его актуальное состояние (ведёт учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках). 2. Помогает подбирать и закреплять пары (группы) наставников и наставляемых 3. Разрабатывает Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ. 4. Организует обучения наставников (в том числе привлечение экспертов для проведения обучения). 5. Обеспечивает контроль процесса Реализации Программы наставничества. 6. Участвует в оценке вовлеченности педагогических работников и обучающихся в различные формы наставничества. 7. Решает организационные вопросы, возникающие в процессе реализации Программы наставничества. 8. Мониторит результаты эффективности реализации Программы наставничества.
Наставник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывает и реализует планы индивидуального развития наставляемых совместно с куратором. 2. Разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества. 3. Оказывает мотивационную (эмоционально — психологическую) поддержку наставляемого, обеспечивает атмосферу взаимоподдержки и взаимопомощи. 4. Оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми. 5. Осуществляет самоконтроль и оценивание результатов собственной деятельности и деятельности наставляемого. б. участвует в мониторинге реализации персонализированных Программ наставничества педагогических работников.
Наставляемый	<ol style="list-style-type: none"> 1. Решение поставленных задач через взаимодействие с наставником

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Учреждения с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому педагогу, на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

3.5. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого педагога.

3.7. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;

- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

- участие молодого педагога в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.8. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

4. Права и обязанности участников системы наставничества

4.1. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные персонализированные Программы, 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 МАДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МАДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству МАДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар.

4.1.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующему МАДОУ;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества МАДОУ;
- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
 - оказание своевременной поддержки (информационной, методической и консультационной) участникам наставнической деятельности;
- осуществление мониторинга и оценки качества реализованных Программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора;
- 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 МАДОУ и участие в его распространении.

4.2. Права наставника:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МАДОУ, 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 и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к заведующему МАДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения лицом, в отношении

которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуальной персонализированной Программы.

4.2.1. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ, региональными и локальными нормативными правовыми актами МАДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами МАДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по Программе наставничества (специальные службы, школа молодого педагога, педагогический совет и пр.);
- помогать разрабатывать индивидуальную персонализированную Программу развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в нее коррективы, контролировать ее выполнение, оценивать результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции индивидуальной персонализированной Программы, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуальной персонализированной Программы;
- 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.;
- 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.

4.3. Права наставляемого:

- пользоваться имеющейся в МАДОУ 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 персонализированных Программ наставничества педагогических работников МАДОУ.

4.3.1. 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 соответствии с Программой наставничества МАДОУ;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

- учиться у наставника методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

5.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

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

5.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

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 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 возможно по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

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

7.1. Для размещения информации о реализации персонализированной Программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МАДОУ создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных Программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных Программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МАДОУ и др.

7.2. Результаты персонализированных Программ наставничества педагогических работников в МАДОУ публикуются после их завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МАДОУ и действует до принятия нового.

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 МАДОУ.

8.3. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, заместителем заведующего по УВР.

8.4. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.