

Принято:
Общим собранием работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 149»
городского округа Самара
Протокол № 4 от 07.09 2023г.

Утверждено:
приказом №76-ОД от 07.09.2023г.
Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад комбинированного вида № 149»
городского округа Самара

_____ Н.М. Лукьянова

Положение о наставничестве педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (утв. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2020г. №Р-76);
- Основными принципами национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации 31 декабря 2019г. №3273-р (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года №2580-р);
- Распоряжением Министерства просвещения России от 4 февраля 2021г. №Р33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров», Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (разр. Министерством Просвещения и Общероссийским профсоюзом образования от 21 декабря 2021г. №АЗ-1128/08/657);
- Постановлением Правительства Самарской области от 20.12.2018 N 811 (ред. От 09.06.2020) "О мерах по развитию наставнической деятельности в Самарской области и повышению качества подготовки кадров и внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 25.11.2015 N 767 "О мерах по реализации Закона Самарской области "О молодом специалисте в Самарской области";

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в

деятельности наставничества в МБДОУ «Детский сад №149» г.о.Самара (далее Учреждение).

2. Основные понятия и термины

Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров. Задача наставника – помочь молодому учителю реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Наиболее распространена в профессиональных образовательных организациях такая практика наставничества, как работа с начинающими педагогами, однако в современных динамичных условиях развивается и такая практика наставничества, которая охватывает не только начинающих педагогов, но и, в идеале, всех участников образовательного процесса.

Наставничество может быть коллективным, когда за одним молодым или начинающим специалистом закрепляется несколько наставников, и индивидуальным.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый - участник персонализированной программы 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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое образование).

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

3. Цели и задачи наставничества

Цель создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Учреждении для оказания помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в нашем образовательном учреждении кадрового ядра.

Задачи наставничества в Учреждении:

- привитие молодым и начинающим специалистам интереса к педагогической

деятельности и закрепление педагогов в ДОУ;

- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него 13
- способствовать адаптации к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Руководство деятельностью Наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДОУ, которые подбирают Наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОУ:

- молодой/начинающий педагог;
- педагог, приступивший к работе после длительного перерыва;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагог, желающий овладеть современными ИТ-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагог, находящийся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагог, испытывающий другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажер/студент, заключивший договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

4.3. Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

4.4. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

4.5. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

5. Реализация целевой модели Наставничества

5.1. Для успешной реализации модели Наставничества в МБДОУ разработана программа наставничества «Педагогический старт» на учебный год, с целью осуществления текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества, методической помощи педагогам ДОУ, отслеживания эффективности деятельности наставника и наставляемого.

5.2. Индивидуальные образовательные маршруты наставляемого рассматриваются куратором Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

5.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Обучение наставников; определение пары наставник/наставляемый, разработка Индивидуального образовательного маршрута, наставляемого (далее - ИОМ);
- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с ППН.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого. Реализация модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

6. Обязанности наставника

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

6.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям); его увлечения, наклонности.

6.3. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

6.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогом маршрут развития, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение

заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

6.5. 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.

6.6. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

6.8. Вести необходимую документацию по работе наставника:

- индивидуальный образовательный маршрут наставляемого.
- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

7. Права наставника

7.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

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

8. Обязанности наставляемого

8.1. 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.

8.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

8.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

8.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

9. Права наставляемого

- 9.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 9.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 9.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

9.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

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

10. Руководство работой наставника

10.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

10.2. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- принимает участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте образовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников;
- работает в тесном взаимодействии с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

11. Документы, регламентирующие наставничество

11.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества;
- годовой план работы МБДОУ;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

11.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить куратору реализации программ наставничества:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении

адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;

- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно.

12.2. 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.