

к приказу МБДОУ «Детство»
«ЦРР» г. Калуги
от 28.12.2021г. № 590-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСТВО» «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА» ГОРОДАМ КАЛУГИ
(МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги)**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в дошкольной образовательной организации (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения (далее – детский сад, образовательное учреждение), утверждается заведующим.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- 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 профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного 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 как профессионала.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности 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.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

1.4. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 № 453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;
- методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;
- распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- согласовать с молодым специалистом индивидуальный план его профессионального составления;
- создавать условия для профессионального роста молодого специалиста, его созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе;
- объяснить систему поощрения как внешнюю (материальную), так и внутреннюю (оценка результатов труда, признание со стороны воспитанников, родителей (законных представителей), коллег);
- содействовать укреплению и повышению престижа, важности и нужности педагогической деятельности в глазах молодых специалистов;
- содействовать адаптации молодого специалиста к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива и правил поведения в ДОУ, сознательному и творческому отношению к выполнению обязанностей педагога.

2.3. Принципы педагогического наставничества.

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- принцип 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;
- принцип 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;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

2.2.2 Задачи наставника профессионала:

- согласовать с педагогом индивидуальный план его профессионального сопровождения;
- сопровождать подготовку педагога к занятиям;
- информировать о системе оценки качества;
- осуществлять комплексное методическое сопровождение формирования и совершенствования блоков профессиональных компетенций педагога в определенном

направлении: методического, психолога – педагогического, коммуникативного (включая ИКТ)

2.2.3 Функции наставника:

2.2.3.1 Социально-психологическая:

- создание благоприятной атмосферы, оказание помощи молодому специалисту в выстраивании отношений с коллективом, воспитанниками и их родителями (законными представителями);
- ознакомление с корпоративными традициями, приобщение к общественной жизни, вовлечения в мероприятия ДООУ;
- вовлечение в мероприятия образовательной организации;
- оказание помощи молодым специалистам в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укрепление стремления к лучшим результатам;
- оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;
- раскрытие творческого потенциала молодого специалиста, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности в ДООУ.

2.2.3.2 Учебно-дидактическая:

- оказание помощи молодому специалисту в овладении профессией;
- содействие формированию у молодого специалиста умений и навыков педагогического труда;
- закрепление интереса к воспитанникам как к главному объекту педагогической деятельности;
- осуществление руководства приобретением практических навыков молодым специалистом при:
 - формировании молодым специалистом собственной системы работы с воспитанниками;
 - использовании им новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;
 - формировании организаторских, управленческих умений у молодого специалиста;
 - осуществлении индивидуальной работы с воспитанниками и их родителями (законными представителями);
 - содействии в создании для молодого специалиста необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа директора центра.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель, наставник.

3.3. Наставник утверждается на заседании педагогического совета НСП по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- положительный опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, наличие квалификационной категории.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета Образовательного учреждения, приказом заместителя директора с указанием временных рамок наставничества (три месяца–для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших

в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данной образовательной организации;
- педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

3.8. Замена наставника производится приказом заместителя директора в случаях:

- увольнения наставника или молодого специалиста;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- получение выплаты за наставничество в соответствии с действующим Положением о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой Управления образования г. Калуги;
- награждение нагрудным знаком Минпросвещения «Почетный наставник» (при наличии педагогического стажа не менее 15 лет, из которых минимум три года — в организации, которая представляет к награде).

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого (молодого специалиста) по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу Образовательной организации, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим).

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества (индивидуальный план работы профессионального сопровождения молодого специалиста); давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

- 4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.8. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.10. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заместителю директора о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника

- 5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заместителю директора о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации Образовательной организации.
- 5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.
- 5.3. Запрашивать отчет о выполнении прохождения трудовой деятельности в период наставничества.
- 5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.
- 5.5. Анализировать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

- 6.1. Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты Образовательной организации, особенности ее работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

7. Права наставляемого

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам Образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные занятия и режимные моменты, проводимые наставником и наставляемым;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Образовательной организации;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании Педагогического совета НСП индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать на заседании Педагогического совета НСП итоговый отчет наставляемого и наставника.

8.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе

профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует заведующему кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;

- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заместителя директора о закреплении наставнических пар;
- программа наставничества для педагогического персонала на учебный год,

утверждаемая в качестве приложения к плану образовательной организации на учебный год;

- персонализированные программы наставничества - индивидуальные планы (например, План профессиональной адаптации нового педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста);
- протоколы заседаний Педагогического совета НСП, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых;
- оценка эффективности программы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.