

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №1 от 27.08.2024г



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации С.В. Брюхова
протокол № 8 от 27.08.2024



УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ д/с №28
Е.Е. Забелина
приказ № 152-Д от 27.08.2024

Положение
о системе наставничества педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №28
городского округа Кинешма

г. Кинешма, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №28 Юрдовского округа Кинешма (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 городского округа Кинешма (далее – ДОУ, детский сад) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

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 ДОУ.
- 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 – работник ДОУ, из числа ее социальных партнеров (другие образовательные организации), который отвечает за реализацию персонализированной программы наставничества.
- 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. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип 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;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам ДОУ;
- 4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- 7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
 - 8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
 - 9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.
- 1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях, плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель ДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в детском саду и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

- 2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в ДОУ – 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. Задачи системы наставничества педагогических работников:
- 2.2.1. содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
 - 2.2.2. оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников детского сада;
 - 2.2.3. содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
 - 2.2.4. оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в ДОУ, ознакомление с традициями и укладом детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
 - 2.2.5. обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
 - 2.2.6. 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;
 - 2.2.7. содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
 - 2.2.8. 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.

- 2.3. В ДОУ 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 в детском саду:

- 2.3.1. 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.
- 2.3.2. Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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.
- 2.3.6. 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, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Форма наставничества «воспитатель-воспитатель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал-воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».
- 2.3.9. 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 ДОУ посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3.

Организация системы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ДОУ «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

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

3.3. Руководитель ДОУ:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;
- издает локальные нормативные/распорядительные акты ДОУ о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в детском саду;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;
- 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, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);
- 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 ДОУ;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в детском саду педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ДОУ;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в детском саду, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников детского сада;
- обращаться к куратору и руководителю ДОУ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать действующее законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления

- профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в детском саду;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

- 6.1. Формирование наставнических пар (групп) 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.
- 6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ДОУ.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

- 7.1. 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 уважительным обстоятельствам);
 - по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).
- 7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте ДОУ

- 8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОУ создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в детском саду.
- 8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДОУ публикуются после их завершения.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- дорожную карту (перспективный план) по реализации данного Положения;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

9.2. К документам педагога-наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

9.3. К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

9.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п. 9.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОУ и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, а также вновь принятыми локальными нормативными актами ДОУ.

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ д/с №28

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: - приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ДОУ»; - Положение о системе наставничества педагогических работников в ДОУ; - Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ д/с №28 -- приказ о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью. - подготовка персонализированных программ наставничества
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение представления согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в ДОУ, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагога/ группы педагогов 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. 4) Реализация персонализированных программ наставничества
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах ее реализации на сайте образовательной организации и социальных сетях, по возможности