


Принято:
На педагогическом совете
МБДОУ №254
Протокол № 1
« 30 » 08 2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №254
С.Н. Фролова
Приказ № 140
« 30 » 08 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБДОУ № 254**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Центр развития ребенка – детский сад №254» (МБДОУ №254) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее — Положение).

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставник — педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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 — сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) 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 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;

- 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 и пр. 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.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются: адаптация подопечных к работе в МБДОУ №254 на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

– обеспечить управленческие, методические и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:

- молодые специалисты;
- педагоги, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагоги, имеющие стаж педагогической деятельности не более 2 лет в занимаемой должности;
- педагоги, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике)

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы МБДОУ №254, современными педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в МБДОУ №254, особенностями контингента воспитанников и направленности группы;
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов МБДОУ №254;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- обучить наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов;
- помочь войти педагогу в трудовой коллектив, освоить им корпоративную культуру;
- воспитывать у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта.

3 Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ № 254 организуется на основании приказа заведующего МБДОУ № 254.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение №1).

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемого.

3.6. Деятельностью наставников руководят заведующий, старший воспитатель или заместитель заведующего. (согласно приказу)

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МБДОУ №254.

3.8. Наставник и наставляемый назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего МБДОУ №254 с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ №25 в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности или психологическая несовместимость.

3.10. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни МБДОУ № 254, выступления, участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.11. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим МБДОУ №254 по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам или званиям.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в органы управления ДОУ, заведующему МБДОУ №254 о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в МБДОУ №254.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных актов МБДОУ №254, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучать: деловые и нравственные качества наставляемого; его отношение к проведению педагогической деятельности, коллективу МБДОУ №254, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- разрабатывать совместно с наставляемым педагогом, старшим воспитателем или заместителем заведующего (согласно приказу) программу наставничества, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;
- оказывать индивидуальную помощь наставляемому педагогу 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.

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

4.3. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления наставляемого (на каждый год);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Раз в три месяца со старшим воспитателем или заместителем заведующего (согласно приказу) подводить итоги о процессе реализации программы наставничества, результатах его труда.

4.5. Ответственность наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

– при отказе от продолжения стажировки двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого:

5.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, повышением квалификации;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Наставляемый обязан:

– 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;

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

- ознакомиться под роспись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2, Приложение 3)

6. Анализ работы наставляемого.

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется в первый квартал месяца его адаптации в МБДОУ №254, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- адаптации работника в МБДОУ №254;
- реализация индивидуального плана работ по программе наставничества, анализ работы за данный период и корректировка работы.

Наставник, при необходимости, по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

6.2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего МБДОУ №254 об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю или заместителю заведующего (согласно приказу):

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

Приложение 1 Примерная форма письменного заявления в наставники

Заведующему МБДОУ №254
С.Н. Фроловой

(должность, ФИО)

Заявление.

Прошу принять меня в программу в качестве наставника. С порядком приема и деятельностью наставников, Положением о наставничестве ознакомлен(а) и согласен(а). Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 2

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей детском саду. К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	

6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
– самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
– в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
– личные консультации в заранее определенное время;	
– личные консультации по мере возникновения необходимости;	
– поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в МБДОУ №254:

Приложение 3

Анкета для наставляемого.

Уважаемый педагог! Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в детском саду адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником.

Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником?

Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет