

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МКДОУ детского сада «Сказка»
от 24.01.2023 № 3/10



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Сказка» пгт Демьяново
Подосиновского района Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» пгт Демьяново Подосиновского района Кировской области (далее — Положение) определяет цели, задачи, направления и порядок организации наставнической деятельности в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Сказка» пгт Демьяново Подосиновского района Кировской области (далее — МКДОУ детский сад «Сказка»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 29.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», распоряжением Министерства образования Кировской области от 25.09.2019 № 791 «Об утверждении Типового положения о наставничестве в образовательных организациях Кировской области».

1.3. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.

1.4. В Положении используются следующие понятия:

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

Форма наставничества— способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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.

Индивидуальный план работы педагога-наставника — это документ, включающий описание содержания деятельности участников наставнической деятельности, перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.5. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана наставничества принимает руководитель образовательной организации при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задача наставничества

2.1. Цель организации наставничества в МКДОУ детский сад «Сказка» — 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 наставничества:

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- 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;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникационных технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Организация наставничества в МКДОУ детский сад «Сказка» осуществляется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляют заместители заведующего по соответствующим направлениям, которые ежегодно формируют базу наставников и наставляемых.

3.4. База наставников формируется из наиболее подготовленных педагогических работников МКДОУ детский сад «Сказка» по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт;
- личное желание;
- авторитет в коллективе;
- ответственность и организованность.

3.5. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.

3.6. Основанием для утверждения наставника является приказ заведующего с указанием срока наставничества.

3.7. В образовательной организации применяются разнообразные направления наставничества:

- педагог-стажист — молодой педагог;
- руководитель образовательной организации — заместитель руководителя;
- научный руководитель — заместитель руководителя;
- молодой наставник — педагог старшего поколения;
- педагог — родитель(-и);
- другие.

3.8 Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели 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.

Традиционная форма наставничества («один на один») — взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

Наставничество в группе — форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

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.

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.

Ситуационное наставничество — наставник оказывает помощь или проводит консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

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, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник — наставляемый» («равный — равному»).

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 и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник — наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего МКДОУ детского сада «Сказка» в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу наставляемого или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым; психологической несовместимости наставника и наставляемого.

3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.11. Мониторинг и оценка деятельности наставников производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.12. За работу с подшефными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное: стимулирующие выплаты, премии;
- нематериальное: участие в конкурсе на лучшего наставника; включение в кадровый резерв на руководящие позиции; публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Руководство наставничеством

4.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- издает локальные акты образовательной организации об организации наставничества педагогических работников в образовательной организации; о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- утверждает ответственного за реализацию наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2. Ответственный за реализацию наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- курирует процесс разработки и реализации планов наставничества;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации наставничества;
- способствует распространению опыта лучших наставнических практик.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

- обращаться с заявлением к заместителю руководителя и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5.2. Наставник обязан:

- изучать деятельность наставляемого, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- диагностировать и контролировать начинающих педагогов, коллегиально обсуждать их работу;
- организовать обучение наставляемого в следующих формах: стажировка, лекция, семинар-практикум, контроль и экспертная оценка, моделирование и анализ ситуаций, просмотр видеозаписи собственных занятий и занятий других педагогов, посещение открытых мероприятий и их анализ, помощь в конструировании дидактических материалов, беседы, дискуссии, психологические тренинги, консультации и другие;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, конференциях, форумах, других мероприятиях, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- готовить аналитический отчет о реализации индивидуального плана наставничества.

5.3. Наставник несет ответственность за:

- качество обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в ОО педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую они организуют;
- уровень готовности наставляемого к образовательной деятельности с учетом специфики ОО и требований ФГОС;
- этичное взаимодействие с подшефными педагогами.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении плана наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию плана наставничества;

- обращаться к заместителю руководителя и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- реализовывать мероприятия плана наставничества в установленные сроки;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- 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 и организованность в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить взаимоотношения с ним.

7. Документальное оформление деятельности наставников

7.1. Заседания наставников оформляются протоколом совещаний при заведующем. Протокол подписывают ответственный за организацию наставничества — председатель собрания наставников и секретарь.

7.2. Отчет о работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет ответственный за организацию наставничества на итоговом заседании педагогического совета или совещании при заведующем.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения соответствующим приказом заведующего и действует бессрочно.

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 образовательной организации.