

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №23 «Лучик»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников

г. Саянск

Принято
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3
от « 31 » 08 2023 г
с учетом мотивированного мнения выборного
профсоюзного органа

Утверждено
Приказом муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №23 «Лучик»
от « 01 » 09 2023 г
№ 116/23-26-244

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
Суд Г.В. Судакова

Положение

г. Саянск

о системе наставничества педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (далее - дошкольное учреждение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение), разработано в соответствии с распоряжением Министерства образования Иркутской области от 24.12.2020 г. № 982-мр «Об утверждении целевой региональной модели наставничества», «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», "Методических рекомендаций для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников» (письмо Минпросвещения России № АЗ-1128/08 от 21.12.2021г действующей редакции).

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 дошкольном учреждении.

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 дошкольного учреждения, который отвечает за реализацию системы наставничества в дошкольном учреждении.

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.

Индивидуальный план – это индивидуальный план (от 3 месяцев до 1 года), включающий 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.

2. Принципы наставничества

2.1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- **принцип научности** - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

-**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 дошкольного учреждения;

-**принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

-**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;

-**принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

-**принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

-**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;

-**принцип индивидуализации и персонализации** наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

-**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.

2.2. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу дошкольного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях индивидуального плана реализации наставничества принимает руководитель дошкольного учреждения.

3. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

3.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в дошкольном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

3.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

-содействовать созданию в дошкольном учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

-оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников дошкольного учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

-способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

-содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

-оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, в преодолении профессиональных трудностей;

-обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

-содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

-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 профессиональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3.3. В дошкольном учреждении применяется форма «педагог – педагог», по отношению к наставнику или группе наставляемых. Наставническая пара выбирается с учетом, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и кадровых ресурсов.

3.4. В дошкольном учреждении могут осуществляться следующие формы организации взаимодействия:

- *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;
- *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 организации образовательного процесса;
- *ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или 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»);
- *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.

3.5. Результаты:

- Высокий уровень включенности наставляемых педагогов в образовательную среду наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- Профессиональные компетенции педагогов в области создания цифровой образовательной среды;
- Рост числа собственных профессиональных работ: статей, методических практик педагогов.

4. Организация системы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании Положения о системе наставничества педагогических работников.

4.2. Педагогический работник назначается наставником приказом заведующего дошкольного учреждения.

4.3. Заведующий:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников;
- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- издает приказ о закреплении наставнических пар/групп с 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 и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении

- педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает заведующему для утверждения состав совета наставников для утверждения;
 - разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
 - ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта /страницы ВК;
 - формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных материалов наставничества педагогических работников;
 - 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 с привлечением наставников из других образовательных организаций;
 - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
 - организует совместно с заведующим мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
 - осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества педагогических работников;
 - фиксирует данные о количестве участников персонализированных материалов наставничества в формах статистического наблюдения.
 - обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5.Права и обязанности наставника

5.1.1.Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников;
- знакомится в установленном порядке с материалами наставляемого;
- обращаться с заявлением к куратору, заведующему с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- вносить предложения куратору и руководителю о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания на наставляемого в отношении которого осуществляется наставничество.

5.1.2.Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществляющими работу с наставляемым в соответствии с индивидуальным планом наставничества (приложение 1);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- 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, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- не реже 1 раза в месяц докладывать куратору и заведующему о результатах достигнутых в процессе осуществления наставничества;
- в течение 10 дней по завершении наставничества, наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставляемым.

5.2Права и обязанности наставляемого

5.2.1.Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- участвовать в составлении индивидуального плана, вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию индивидуального плана наставничества педагогических работников;
- обращаться к куратору и руководителю с ходатайством о замене наставника.

5.2.3.Обязанности наставляемого:

- изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- не реже 1 раза в месяц предоставлять достигнутые результаты (продукты) в процессе осуществления наставничества:
- в течение 10 дней по завершении наставничества, наставляемый презентует свой результат работы на педагогических мероприятиях.

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

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.

Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего дошкольным учреждением.

6. Завершение индивидуального плана наставничества

Завершение происходит в случае:

- завершения индивидуального плана мероприятий наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения индивидуального плана наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).
- по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации индивидуального плана наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

7. Условия публикации результатов наставничества педагогических работников на сайте учреждения

На сайте размещаются сведения:

- о реализуемых материалах, информации наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы наставничества педагогических работников;
- федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников;
- методические рекомендации, новости и анонсы и др.

8. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2023 года.

10.2. Срок действия данного Положения, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления.

10.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик»

Рассмотрено
Протокол Методического совета
№ ____ от _____

ПЛАН
работы наставнической пары/группы на 202__ - 202__ г.

по проблеме _____

Наставник(и) _____

ФИО, должность, квалификационная категория

Наставляемый(ые)

ФИО, должность, квалификационная категория

**ЦЕЛЬ:
ЗАДАЧИ**

Этапы работы	Содержание деятельности	Результат/ методический продукт/ «мягкие навыки»	Сроки
1. Прогностический	Выявление профессиональных затруднений и определение «точек роста»	ИОМ <i>Анкета, атрибутивное кольцо</i>	1-31. 10.2023
2. Исследовательский	1. Изучение: -научно - методической литературы, -нормативно – правовых документов, -электронных ресурсов, -опыта наставника, -передового педагогического опыта. 2. Посещение курсов. 3. Просмотр вебинаров.	Картотека, гиперссылочные Презентация, представление буклет	1.11- 13.11.2023
3. Практический	1. Участие в семинарах, мастер-классах, открытых просмотрах, выставках, онлайн-конференциях. 2. Составление. 3. Разработка. 4. Подготовка методического обеспечения 5. Апробация методических инструментов /реализация мероприятий.	Овладение конкретным методом, приемом, методикой. Накопление представлений Методическая копилка, Технологическая карта Перспективный план Дидактические материалы Пособия. Создание центра, зоны Серия конспектов Занятие Выставка Мастер-класс Видеопрезентация Тематическая неделя Открытый показ педагогических мероприятий, смотр РГПС, Доска Padlet	13.11.2023- 25.02.2024
4. Аналитический	Анализ эффективности работы по ИОМ	Самодиагностика (заполнение Google формы: степень достижения результатов, перспективы, точки роста)	25.02.2024- 01.03.2024

5. Обобщающий	1. Представление опыта работы 2. Участие в конкурсах	Презентация Выступление на педсовете и т.д. Мастер – класс/ консультация Методическая разработка Видео занятия Инновационный день	01.03.2024- 18.04.2024
---------------	---	--	---------------------------