

**Положение о системе наставничества педагогических работников в
МБДОУ «ЦРР-детский сад «Алёнушка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) в МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад «Алёнушка» разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
- Распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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».
- Распоряжения Министерства образования и науки Архангельской области от 17.12.2019 №2321 «Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Архангельской области, в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование».

1.2. Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДООУ и его эффективности.

1.4. Участниками программы наставничества в образовательной организации (далее – ОО) являются:

- Куратор – лицо, ответственное за развитие практики наставничества и назначаемое заведующим ОО.
- Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для

стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

- Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.
- Руководитель ДОО
- Представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. Цель и задачи системы наставничества.

Цель: реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых\начинающих специалистов в педагогической профессии.

Задачи:

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДООУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
- выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ДООУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Порядок организации наставнической деятельности.

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ДООУ.

3.2. Руководитель образовательной организации:

- Осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в ОО.
- Издаёт локальные акты ОО о внедрении системы наставничества.
- Утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, утверждает их.
- Утверждает «Дорожную карту» (план мероприятий) по реализации Положения.
- Издаёт приказ о закреплении наставнических пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
- Способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несут руководитель ДОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОО.

3.4. Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и куратора ДОО являются:

- Наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДОО).
- Авторитетность в среде коллег.
- Высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - ✓ способность развивать других,
 - ✓ способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ✓ ответственность,
 - ✓ нацеленность на результат,
 - ✓ умение мотивировать и вдохновлять других,
 - ✓ способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

3.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ОО;
- педагогические работники, назначенные на новые педагогические должности в ОО;
- педагогические работники со стажем до 5 лет;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;
- студенты, проходящие практику в данном образовательном учреждении.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по

согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ДООУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ДООУ;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.9. Этапы наставнической деятельности в ДООУ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя следующие этапы:

- подготовка условий для запуска наставничества;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар или групп;
- организация хода реализации программ наставничества в парах (группах) наставник – наставляемый (наставляемые)
- завершение наставничества.

4. Права, обязанности участников программы наставничества.

4.1. Права и обязанности куратора.

4.1.1. Куратор назначается решением руководителя образовательной организации.

4.1.2. Куратор обязан:

- разработать Программу наставничества, которая включает в себя: реализуемые в ДООУ формы наставничества («руководитель – руководитель»; «педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме и типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели;
- разрабатывать проекты документов по наставничеству и представлять их на утверждение руководителю ОО;
- своевременно (не реже одного раза в год) наполнять информацией базу наставников и наставляемых;
- организовывать обучение наставников (в том числе с привлечением экспертов для проведения обучения);
- разрабатывать Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- курировать процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации модели;
- осуществлять мониторинг реализации и организовывать получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- готовить информацию о наставничестве для размещения на сайте ОО.

4.1.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников программ наставничества;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ОО, сопровождающие наставничество;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставничества в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ОО предложения о поощрении наставников при выполнении программы наставничества.

4.2. Права и обязанности наставника.

4.2.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативно-правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать и оформлять программу наставничества, вносить в нее коррективы, участвовать в проведении мероприятий, оценивать результативность проведенных мероприятий;
- осуществлять включение наставляемого в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий программы наставничества;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию рациональных решений в нестандартных ситуациях;
- своевременно реагировать на проявление недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых в ОО для наставников;

4.2.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого, своевременности выполнения им заданий, проектов, определенных программой наставничества;

- требовать выполнения наставляемым программы наставничества (в соответствии с запланированными сроками и видами работ);
- принимать участие в оценке качества мероприятий программы наставничества;
- обсуждать вопросы развития наставничества в ОО;
- обращаться к куратору за организационно-методической и консультационной поддержкой;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- обращаться к руководителю ОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым программы наставничества.

4.3. Права и обязанности наставляемого.

4.3.1. Обязанности наставляемого:

- выполнять задания, определенные в программе наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с их выполнением;
- совместно с наставником развивать свои компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки при выполнении запланированных работ, выполнять указания и рекомендации наставника;
- учиться у наставника передовым инновационным методам и формам работы, правильно строить взаимоотношения с ним;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий программы наставничества).

4.3.2. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества, вносить на рассмотрение предложения по её совершенствованию;
- пользоваться имеющейся в ОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- принимать участие в оценке качества реализованной Программы наставничества;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору по наставничеству в ОО.

5. Формирование и закрепление пар и групп из наставника и наставляемого.

Формирование пар/групп происходит в соответствии со следующими критериями:

- профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

- у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Формирование пар\групп происходит в процессе проведения общей встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате. В итоге куратор сообщает наставляемому контакты наставника для последующей организации работы. Куратор фиксирует наставнические пары или группы в специальной базе. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

6. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества.

6.1. Наставник контролирует сроки и полноту реализации программы наставничества. В процессе проведения мероприятий наставник делает отметку о выполнении запланированных работ в программе наставничества и дает им краткую оценку.

6.2. На последней встрече куратор проводит опрос/анкетирование наставников и наставляемых для оценки удовлетворенности участием в программе наставничества.

6.3. В процессе реализации программы наставничества куратор использует различные методы оценки: SWOT-анализ практики наставничества, собеседование с наставниками и наставляемыми, их анкетирование, анализ программ наставничества.

6.4. Мониторинг реализации программ наставничества осуществляется куратором с периодичностью не реже 1 раза в полугодие.

7. Мотивация участников программ наставничества

7.1. Участники программы наставничества в ОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ОО к следующим видам поощрений:

- ✓ публичное признание значимости их работы: объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- ✓ размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ОО в социальных сетях;

7.2. Результаты реализации программ наставничества могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ОО в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

7.3. Руководство ОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

9. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

9.1. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ОО на сайте ОО размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- документы, регламентирующие внедрение целевой модели наставничества;
- реестр/база наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в целях развития наставничества;
- информация о проведенных мероприятиях в рамках программ наставничества.

9.2. Персональные данные об участниках программ наставничества размещаются на сайте учреждения в соответствии с положениями федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует до принятия нового.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости в соответствии с вновь принятыми законодательствами и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.