

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 24.08.2022 №3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №211»
от 24.08.2022 №33/3-осн

СОГЛАСОВАНО
на заседании
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №211»
протокол от 24.08.2022 №3

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №211» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №211» общеразвивающего вида (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №211» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Положением о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 24.03.2022 №404;

- с Положением о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула, утвержденного приказом комитета по образованию города Барнаула от 18.07.2022 №1293-осн.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности,

готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе наставничества МБДОУ на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары, 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.

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого – это долгосрочная (4 - 5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

2. Цели, задачи, принципы системы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в МБДОУ, для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

2.2. *Задачи* системы наставничества:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- оказывать практическую помощь молодому/начинающему педагогу в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышения его педагогического мастерства;

- создавать в МБДОУ психологически комфортную образовательную среду наставничества, способствующую раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

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

2.3. Система наставничества основывается на следующих принципах:

- *принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов* предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества

- *принцип индивидуализации и персонализации* направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- *принцип вариативности* предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- *принцип системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном, муниципальном и институциональном уровнях.

3. Условия и ресурсы для реализации системы наставничества в МБДОУ

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в МБДОУ персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.1. Кадровые условия и ресурсы.

Кадровые условия предполагают наличие в МБДОУ:

- руководителя, разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления её развития;

- куратора реализации персонализированных программ наставничества;

- наставников – педагогов, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик воспитания и образования, профессионального взаимодействия с коллегами.

3.2. Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.

Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества в МБДОУ включают:

- подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;

- разработку персонализированных программ наставнической деятельности;

- оказание консультативной и методической помощи наставникам и

наставляемым в разработке плана мероприятий по реализации персонализированных программ наставничества;

3.3. Материально-технические условия и ресурсы.

Материально-технические условия и ресурсы МБДОУ включают:

- помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч наставников и наставляемых (музыкально-спортивный зал, методический кабинет);
- стенд для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т. ч. электронный ресурс);
- средства для организации видео-конференц-связи и другие материально-технические ресурсы (оргтехника, проектор, экран, подключение к Интернету).

3.4. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование.

Стимулирование реализации системы наставничества включает в себя материальные (денежные) и нематериальные способы стимулирования.

Материальное (денежное) стимулирование включает в себя закрепление размера выплат компенсирующего и (или) стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе муниципального уровня (баллы за реализацию наставнической деятельности в оценочном листе педагогического работника МБДОУ).

Нематериальные способы стимулирования включают в себя мероприятия, направленные на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров МБДОУ, органов местного самоуправления, органов государственной власти различных уровней;
- наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- лучшие наставники могут быть рекомендованы к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Минпросвещения России;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства регионального и муниципального уровней, а также в рамках реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

4. Порядок осуществления системы наставничества в МБДОУ

4.1. Руководитель МБДОУ:

- издает приказ об организации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ на учебный год (Приложение 1);
- осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества педагогических работников в МБДОУ (3 раза в

год: сентябрь, январь, май) (Приложение 7);

- назначает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, распространению опыта работы по наставничеству педагогических работников.

4.2. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МБДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- инициирует подбор и закрепление пар наставник-наставляемый;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества (от 3 месяцев до 1 года) и индивидуальных образовательных маршрутов наставляемых (далее – ИОМ) (Приложения 2, 3);
- рассматривает совместно с руководителем МБДОУ отчеты о проделанной работе педагога-наставника и о профессиональной деятельности наставляемого на совещаниях при заведующем (Приложения 4, 5);
- осуществляет контроль за наставнической деятельностью в МБДОУ (3 раза в год: сентябрь, январь, май) (Приложение 6);
- подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества ежегодно на итоговом педсовете;
- принимает (совместно с делопроизводителем) участие в наполнении рубрики (странички) «Наставничество» на официальном сайте МБДОУ различной информацией;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными представителями муниципальной системы наставничества (МБУДО «Городской психолого-педагогический центр «Потенциал») и региональной системы наставничества (КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова», Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Алтайского края).

4.3. Наставник:

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- составляет отчет о проделанной работе;
- совместно с руководителем МБДОУ, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на официальном сайте МБДОУ и социальных сетях (совместно с куратором и делопроизводителем).

4.4. В МБДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель МБДОУ – педагог» и другие) по отношению к

наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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 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, обменяться 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.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель МБДОУ – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель МБДОУ - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем МБДОУ и посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБДОУ 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 реализации программ наставничества и руководителю МБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МБДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- 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;
- 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.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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 МБДОУ;
- обращаться к куратору реализации программ наставничества и руководителю МБДОУ с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- выполнять 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.

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 причинам);
- по инициативе куратора реализации программ наставничества (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 возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБДОУ 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №211» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №211»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 0-осн

г. Барнаул

Об организации системы наставничества
педагогических работников в МБДОУ

С целью развития наставничества в МБДОУ и для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать систему наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №211» в 20__/20__ учебном году.

2. Осуществлять реализацию системы наставничества в соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №211».

3. Утвердить состав наставников и наставляемых в следующем порядке:

наставник ФИО — наставляемый ФИО;

наставник ФИО — наставляемый ФИО.

4. Организовать разработку персонализированных программ наставничества и индивидуальных образовательных маршрутов наставляемых.

Ответственный: наставники, старший воспитатель ФИО.

Срок: до 00.00.0000.

5. Назначить куратором реализации программ наставничества старшего воспитателя МБДОУ ФИО.

6. Ответственность за осуществление контроля за наставнической деятельностью в МБДОУ «Детский сад №211» возложить на старшего воспитателя ФИО.

7. Рассматривать отчеты о проделанной работе педагогов-наставников и

отчеты о профессиональной деятельности наставляемых на совещаниях при заведующем 2 раза в год (январь, май).

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Ю. Терновская

Приложение 2

Персонализированная программа наставничества

Условные обозначения	
	Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов
	Профессиональные пробы стажера
	Изучение федерального законодательства в системе образования
	Разработка и оформление методических продуктов
	Овладение педагогическими методиками и технологиями
	Подготовка конкурсных материалов
	Публикации в педагогических изданиях

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Участники	Результат	Форма контроля	Отметка о выполнении
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов						
Изучение федерального законодательства в системе образования						
Разработка и оформление методических продуктов						
Овладение педагогическими методиками и технологиями						
Профессиональные пробы стажера						
Подготовка конкурсных материалов						

Публикации в педагогических изданиях						

Приложение 3

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого

1) Общие сведения о педагоге:

ФИО педагога	
Образование	
Стаж педагогической работы	
Квалификационная категория	

2) Цель и задачи профессионального развития:

3) Диагностика, оценка и самооценка:

4) Профессиональное развитие:

Формы профессионального развития	2022/2023 уч. г.	2023/2024 уч. г.	2024/2025 уч. г.	2025/2026 уч. г.	2026/2027 уч. г.
Курсы переподготовки и повышения квалификации					
Освоение современных педагогических технологий					
Обобщение и диссеминация собственного педагогического опыта					
Использование ИКТ инструментария					
Участие в конкурсах профессионального мастерства					
Публикации					

Самообразование					
Другие формы повышения квалификации					

5) Рефлексия (достигнутый результат в конце учебного года)

2022/2023 уч. г.	
2023/2024 уч. г.	
2024/2025 уч. г.	
2025/2026 уч. г.	
2026/2027 уч. г.	

Приложение 4

Отчёт о профессиональной деятельности наставляемого

Ф.И.О. наставляемого:

Ф.И.О. наставника

Направление деятельности	Положительные результаты	Над чем еще следует работать
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов		
Профессиональные пробы стажера		
Изучение федерального законодательства в системе образования		
Разработка и оформление методических продуктов		
Овладение педагогическими методиками и технологиями		
Подготовка конкурсных материалов		
Публикация в педагогических изданиях		

Как Вы оцениваете сами свою работу (по 10 бальной системе)? _____

Дата заполнения « ____ » _____ г. _____ Подпись

Приложение 5

Отчёт педагога-наставника о проделанной работе

Ф.И.О. наставляемого:

Ф.И.О. наставника:

Направление деятельности	Кол-во мероприятий	Результат
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов		
Профессиональные пробы стажера		
Изучение федерального законодательства в системе образования		
Разработка и оформление методических продуктов		
Овладение педагогическими методиками и технологиями		
Подготовка конкурсных материалов		
Публикация в педагогических изданиях		

Комментарии:

- качество и темпы адаптации наставляемого:

- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемого в вопросах саморазвития и профессионального самообразования:

	- карточки Т-2, трудовые книжки																		
6.	Диагностическая работа с детьми (2 раза в год)																		
7.	Организация оказания платных образовательных услуг: - реализация ОП дополнительного образования; - рабочие программы, соответствие их ОП дополнительного образования; - выполнение календарного графика, учебного плана, расписания дополнительного образования; - ведение личных дел воспитанников, табелей посещения; - своевременность оформления документов на оплату (договора, акты, сметы, табеля рабочего времени)																		
8.	Ведение документации: - соответствие годовому плану; - соответствие требованиям делопроизводства; - наличие отметок о выполнении и ознакомления																		
9.	Организация деятельности ППк: - наличие и своевременность подготовки локальных актов, регламентирующих работу ППк; - соблюдение графика заседаний; - своевременность и качество ведения протоколов; - ведение форм учета деятельности ППк																		
10.	Организация системы наставничества: - наличие и своевременность подготовки и реализации персонализированной программы наставничества; - наличие и своевременность подготовки и реализации индивид. образовательного маршрута наставляемого; - наличие и своевременность подготовки отчёта педагога-наставника о проделанной работе (2 раза в год –январь, май); - наличие и своевременность подготовки отчёта о профессиональной деятельности наставляемого (2 раза в год –январь, май)																		

Условные обозначения:

рез. кон. – результаты контроля; **пов. вых.** – повторный выход (по необходимости)

+ без замечаний **-** наличие замечаний **!** повторный выход