

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.М.Вислогузова

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующего МКДОУ
«Детский сад «Солнышко»
Солнцевского района
Курской области
от «31»  20 21 г. № 1-95
Рыбакина Т.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества педагогических работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» Солнцевского района Курской области

п. Солнцево
2021г.

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» Солнцевского района Курской области (далее ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов., определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение).

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 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.

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.

Персонализированная (индивидуальная) 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.

1.4. 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 реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – 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.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации 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 образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- 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 конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью; - 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 возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организационные основы наставничества.

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ДОУ».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего ДОУ из числа опытных педагогических работников, имеющих опыт воспитательной и методической работы не менее 3х лет.

3.3. Наставник может иметь одного подшефного.

3.4. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников ДОУ:

- 3.4.1. Впервые принятые воспитатели, специалисты, имеющими трудовой педагогический стаж менее 3х лет.
- 3.4.2. Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- 3.4.3. Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- 3.4.4. Педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);
- 3.4.5. Педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.
- 3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:
 - 3.5.1. Увольнение наставника;
 - 3.5.2. Перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - 3.5.3. Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
 - 3.5.4. Психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.
- 3.8. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

4. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- 4.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- 4.2. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 4.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.4. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- 4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план самообразования и оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста в часы форм методической работы ДОУ.
- 4.7. Проводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста (2 раза в год).

5. Права наставника.

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ДОУ.
- 5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

6. Обязанности молодого специалиста.

- 6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника утверждается приказом заведующего.
- 6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:
 - 6.2.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
 - 6.2.2. Выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
 - 6.2.3. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства для молодых педагогов;
 - 6.2.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- 6.2.5. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 6.2.6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 6.2.7. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию.

7. Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- 7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8. Контроль работы наставника.

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.
- 8.2. Заместитель заведующего обязан:
 - 8.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
 - 8.2.2. Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
 - 8.2.3. Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ.
- 8.3. Несет непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами.
- 8.4. Заведующий обязан:
 - 8.4.1. Рассмотреть индивидуальный план работы;
 - 8.4.2. Провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
 - 8.4.3. Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - 8.4.4. Осуществлять систематический контроль работы наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- 9.1. Настоящее Положение;
- 9.2. Приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;
- 9.3. Планы работ;
- 9.4. Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;
- 9.5. По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего следующие документы:
 - Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе;
 - План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.