

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 231 комбинированного вида»
660021, г. Красноярск, ул. Красной Армии, 38.
Телефоны: 221-27-86; 221-03-91.
dou231@mailkrsk.ru

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
«10» 11 2023 г.



Положение о системе наставничества
педагогических работников
МБДОУ №231

Красноярск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников МБДОУ №231 определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее- Положение). Разработано в соответствии с нормативной базой в сфере образования и наставничества.

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.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнёров (другие образовательные учреждения-школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

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 находится в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев, до 1 года), включает описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников является:

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 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, регионально нормативно-правовой базы;

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, учёта многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважение 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 мероприятии 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. Цель 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 путём 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;

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

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

- оказать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом жизни ДООУ, 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 занимаемой должности;

- 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 способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог-педагог», «работодатель-студент») 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 имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникативных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн сообщества 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 и целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определённые конкретные результаты. Наставляемый должен приложить усилия, чтобы править 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- вспомогательного 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 - открытая встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединёнными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученных из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник-наставляемый».

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определённого продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определённым критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Формы наставничества «педагог – педагог»- способ развития целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал- педагог, вовлечённый в различные формы поддержки и сопровождения».

3 Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ №231 организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;

- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение №1).

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.6. Деятельностью наставников руководят заведующий, старший воспитатель или заместитель заведующего по УВР. (согласно приказу)

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете МБДОУ №231;

3.8. Наставник и наставляемый назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего МБДОУ №231 с указанием срока наставничества.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ №231 в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности или психологическая несовместимость.

3.10. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни МБДОУ №231, выступления, участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.11. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим МБДОУ №231 по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам или званиям.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право: – требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью; – принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в органы управления ДОУ, заведующему МБДОУ №231 о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; – участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в МБДОУ №231.

4.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных актов МБДОУ №231, определяющих права и обязанности, наставляемого по занимаемой должности;

- изучать: деловые и нравственные качества наставляемого; его отношение

к проведению педагогической деятельности, коллективу МБДОУ №231, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- разрабатывать совместно с наставляемым педагогом, старшим воспитателем или заместителем заведующего (согласно приказу) программу наставничества, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;

- оказывать индивидуальную помощь наставляемому педагогу в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.3. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления наставляемого (на каждый год);

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Раз в три месяца со старшим воспитателем или заместителем заведующего (согласно приказу) подводить итоги о процессе реализации программы наставничества, результатах его труда.

4.5. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

- при отказе от продолжения стажировки двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого:

5.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, повышением квалификации; - повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные

обязанности по занимаемой должности;

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

- ознакомиться под роспись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним;

- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2, Приложение 3).

6. Анализ работы наставляемого.

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется в первый квартал месяца его адаптации в МБДОУ №231, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- адаптации работника в МБДОУ №231;

- реализация индивидуального плана работ по программе наставничества, анализ работы за данный период и корректировка работы. Наставник, при необходимости, по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

6.2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказы заведующего МБДОУ №231 об организации наставничества;

- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);

- годовой план работы Учреждения;

- протоколы заседаний педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю или заместителю заведующего (согласно приказу):

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации 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.

Приложение 1
Примерная форма письменного
заявления в наставники

Заведующему МБДОУ №231

(должность, ФИО)

Заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника. С порядком приема и деятельностью наставников, Положением о наставничестве ознакомлен(а) и согласен(а). Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

«____»_____20__г.

_____/_____

Анкета для наставника

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
личные консультации в заранее определенное время;	
личные консультации по мере возникновения необходимости;	
поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в
МБДОУ №231

Анкета для наставляемого

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник.

Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.