

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ д/с № 18
Протокол №2 от 22.12.2022г.



**Положение о системе наставничества педагогических работников
МБДОУ д/с № 18**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (познавательно-речевого), II (вторая) категория (МБДОУ д/с №18) определяет цели, задачи, порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБДОУ д/с №18, права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) в МБДОУ д/с №18 разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24.04.2020 № 147-ФЗ);
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указом Президента РФ от 7.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указом Президента РФ от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Приказом Министерства просвещения России от 17.04.2019 № 179 «Об утверждении методик расчета целевых показателей федеральных проектов национального проекта «Образование» (с Методикой расчета показателей федерального проекта «Молодые профессионалы»

- (повышение конкурентоспособности профессионального образования)»);
- Письмом Общероссийского Профсоюза образования № НТ-944/08 от 11.07.2016 года, и Министерства образования и науки Российской Федерации № 326 от 11.07.2016 года «О мерах комплексной поддержки молодых педагогов»;
 - Паспортом национального проекта «Образование» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
 - Паспортом федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);
 - Приказом министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем положении:

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации (в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации) к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (новых или менее опытных работников организации).

Наставник - более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников (имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого).

Наставляемый - новый работник организации, прикрепляемый к наставнику, 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 и личные затруднения.

Куратор - сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целями наставничества являются: адаптация подопечных к работе в детском саду на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения наставляемыми необходимых результатов, снижение текучести кадров и

мотивирования новых работников к достижению целей организации.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов:
- молодых специалистов;
- педагогов со стажем, которые только пришли на работу в МБДОУ д/с №18;
- педагогов МБДОУ д/с №18, которые вступают в новую должность;
- педагоги МБДОУ д/с № 18 у которых есть профессиональные дефициты;
- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОУ, современными педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в ДОУ; особенностями контингента воспитанников.
- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОУ;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми и взаимодействии с родителями;
- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта;
- обучить наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;
- содействовать достижению подопечным высокого качества труда;
- помочь войти подопечному в трудовой коллектив, освоить им корпоративную культуру;
- воспитывать у подопечного чувства личной ответственности за результаты своей деятельности;
- создание психологической комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Функции ДОУ внедряющая систему наставничества педагогических работников:

- разрабатывает и реализует мероприятия дорожной карты наставничества педагогических работников организации;
- формирует и реализует программы наставничества;

- формирует кадровую политику, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;
- создает методические объединения наставников;
- обеспечивает инфраструктурную и материально-техническую базу реализации программ наставничества;
- проводит внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;
- обеспечивает формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;
- содействуют повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации наставничества, в формате непрерывного образования.

3.2. Наставничество в МБДОУ д/с №18 вводится на основании приказа заведующего ДОУ.

3.3. 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;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.4. Работник назначается наставником с его письменного согласия на возложение на него дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного подопечному.

3.7. Деятельностью наставников руководят заведующий и заместитель заведующего ДОУ.

3.8. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.9. Наставник и подопечный педагог назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества (не менее 1 года).

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подопечного педагога или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подопечного.

3.11. За работу с подопечными педагогами наставникам предусмотрено вознаграждение:

- материальное (стимулирующие выплаты, премии);

- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4. Функции куратора

4.1. Куратор наставнических программ назначается решением руководителя ДОУ из заместителя руководителя ДОУ или из числа других педагогических работников.

4.2. Функции куратора:

- организует сбор данных баз наставников и наставляемых, актуализирует информацию;
- проводит консультирование наставников;
- контролирует ход реализации программ наставничества;
- организывает разработку персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности программ наставничества, сбор отчетов по формам.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- требовать от подопечного выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подопечного и планировании его дальнейшей работы в организации.

5.2. Наставник обязан:

- формирует программы наставничества;
- ознакомить подопечного с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества подопечного, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- оказать подопечному индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную программу наставничества для подопечного;
- оказывать помощь в составлении индивидуального образовательного маршрута;
- личным примером развивать положительные качества подопечного, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- информировать подопечного о целях, задачах и результатах текущей

деятельности организации;

- развить у подопечного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств подопечного содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- составление и заполнение документации по утвержденной форме.

5.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;
- при отказе от продолжения стажировки двух подопечных подряд наставник лишается статуса наставника.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

6.2. Наставляемый обязан:

- реализация программы наставника;
- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника, в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов и документации.

7. Анализ работы наставляемого

7.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в ДОУ;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны ДОУ.

7.2. 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.

7.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в

продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

8. Документальное оформление деятельности наставников и наставляемых (делопроизводство)

8.1. Куратор наставнических программ назначается решением руководителя ДООУ из заместителя руководителя ДООУ или из числа других педагогических работников.

8.2. Приказом назначается о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

8.3. Для организации совместной деятельности между наставником и наставляемым (группой педагогических работников) предполагается: составление плана работы наставника, ведение журнала наставника, заполнение индивидуального плана по утвержденной форме, заполнение анкет наставника и наставляемого по итогам отчетного периода и анализ результатов анкетирования.

8.4. Заседания наставников оформляются протоколом. Протокол подписывают заместитель заведующего - председатель собрания наставников и секретарь. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Отчет о работе по установленным формам и анализе результатов анкетирования наставников и наставляемых за учебный год в письменном виде предоставляется на итоговом заседании педагогического совета.

9. Заключение

9.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДООУ. После издается приказ о закреплении наставников.

8.2. Изменения вносятся в положение не реже одного раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДООУ.