

Согласовано:

на общем собрании
Протокол № ____ от 01.06.2022 г.

Утверждено:

Приказом заведующего МКДОУ №9 к/в
Пушкарева Л.Д.
Приказ № 15 от 09.06.2022 г.

Принято:

на заседании педагогического совета
Протокол № ____ от 18.05.2022 г.

Положение

**о системе наставничества педагогических работников
в Муниципальном казенном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №9 компенсирующего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9 компенсирующего вида» (далее – ДООУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее– Положение). Данное Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия: Наставник–участник 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. Наставник-специалист – педагогический работник ДООУ, который осуществляет наставничество по принципу «один на один» (One-on-OneMentoring). Старший наставник - педагогический работник ДООУ, который осуществляет наставничество по принципу «равный – равному» (Peer-toPeerMentoring). Ведущий наставник - педагогический работник ДООУ, который осуществляет деятельность в рамках командного наставничества (TeamMentoring). Наставляемый – участник программы 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. Индивидуальная образовательная траектория наставляемого (ИОТН) – это краткосрочная и/или долгосрочная (сроки реализации определяются целями и задачами программы наставничества) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках формального и неформального образования, реализуемая на основе оценки профессиональных дефицитов и образовательных потребностей. 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. Программа наставничества— программа, 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, предполагающий применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности, предполагающий разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне ДОУ;

3) принцип легитимности, подразумевающий соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности, предполагающий 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, подразумевающий формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности, предполагающий 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, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства, признающий, 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 ДООУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации программы наставничества принимает руководитель ДООУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДООУ и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ДООУ, 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 ДОО психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории; – оказывать помощь в освоении цифровой информационнокоммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДОО, 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 ДОО, в ознакомлении 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 которого осуществляется наставничество, развивать его способность самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью; – содействовать в выработке навыков

профессионального поведения педагога, в отношении которого 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. Формы наставничества

В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель ДОУ – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог ДОУ» и др.) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов. При реализации наставничества в ДОУ применяются:

1. Виртуальное (дистанционное) наставничество– дистанционная форма ДОУ наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы 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.
2. Наставничество в группе– форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3. 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.
4. 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 ДОО учебно-воспитательного процесса.
5. 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.
6. 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 обмена опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

4. Организация системы наставничества

- 4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ДОО «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в ДОО».
- 4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ДОО.

4.3. Руководитель ДООУ: – осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДООУ; – издает локальные акты ДООУ о внедрении (применении) модели наставничества и ДООУ наставничества педагогических работников в ДООУ; – утверждает куратора (ведущего наставника) реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их; – утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ; – издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; – способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.); – способствует ДООУ условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор (ведущий наставник) реализации программ наставничества: – назначается руководителем ДООУ из числа педагогов; – своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДООУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; – предлагает руководителю ДООУ для утверждения состав методического объединения наставников ДООУ (при необходимости его создания); – разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ; – совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный

учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ДООУ / страницы, социальных сетей; – формирует банк программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников и системным администратором; – осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами; – организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах, с привлечением наставников из других Организаций; – курирует процесс разработки и реализации программ наставничества; – организует совместно с руководителем ДООУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в ДООУ; – осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДООУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации программ наставничества педагогических работников; – фиксирует данные о количестве участников программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4.5. Старший наставник, наставник-специалист: – совместно с ведущим наставником принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДООУ; – ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары/группы наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение

наставляемых и наставников и т.п.); – разрабатывает, апробирует и реализует программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

– принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников; – осуществляет подготовку участников программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.; – осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации программ наставничества в ДОУ; – участвует в мониторинге реализации программ наставничества педагогических работников; – совместно с руководителем ДОУ, ведущим наставником участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников; – принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) ДОУ и социальных сетях (совместно с ведущим наставником и системным администратором). Старший наставник возглавляет методическое объединение.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника: – привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ 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 ведущему наставнику и руководителю ДОУ 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 ДООУ при осуществлении наставнической деятельности; – находиться во взаимодействии со всеми структурами ДООУ, осуществляющими работу с наставляемыми по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.); – осуществлять включение наставляемых 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; – содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для наставляемых различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.); – участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемых, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия; – рекомендовать участие наставляемых 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 программы наставничества педагогических работников; – обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью; – вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию программ наставничества педагогических работников ДООУ; – обращаться к ведущему наставнику и руководителю ДООУ с ходатайством о замене старшего наставника, наставника-специалиста.

6.2. Обязанности наставляемого: – изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников; – реализовывать мероприятия плана программы наставничества в установленные сроки; – соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ; – знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ; – выполнять указания и 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; – проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе; – учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

7.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется по основным критериям: – профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого/ых; – у наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе, с непосредственным участием ведущего наставника, старших наставников, наставников специалистов и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ДОУ.

8. Завершение программы наставничества

8.1. Завершение программы наставничества происходит в случае: – завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме; – по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам); – по инициативе ведущего наставника (в случае недолжного исполнения программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/ых педагогов возможно продление срока реализации программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Условия публикации результатов программы наставничества педагогических работников на сайте ДОО

9.1. Для размещения информации о реализации программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОО создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ДОО и др.

9.2. Результаты программ наставничества педагогических работников в ДОО публикуются после их завершения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОО и действует бессрочно.

10.2. 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 ДОУ.
