

Принято
педагогическим советом
МБДОУ № 88 «Алые паруса» г. Калуги
(протокол от 01.09.2023 № 1)

Утверждено
приказом МБДОУ № 88 «Алые паруса»
г. Калуги
от 01.09.2023 № осн-40/1

Положение
о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № 88 «Алые паруса» г. Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 88 «Алые паруса» города Калуги (далее - Положение), (далее – Дошкольное учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, систему учительского роста»;
- Письмом Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 21 декабря 2021 г. NN АЗ-1128/08, 657 О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях определяет задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество реализуется со следующими категориями кадров: молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставник - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности 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 персонализированной 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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных программ 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 работу 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 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 Дошкольного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий Дошкольного учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Дошкольном учреждении и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Дошкольном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых и не имеющих опыта работы педагогов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Дошкольном учреждении системы 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 Дошкольного учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне Дошкольного учреждения;
- 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 и не имеющих опыта педагогической деятельности;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Дошкольного учреждения, 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 способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать 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.

2.3. В Дошкольном учреждении могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог-педагог», «заведующий Дошкольного учреждения-педагог», «старший воспитатель Дошкольного учреждения-педагог» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных дефицитов, 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-коммуникационных технологий. 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 организации наставничества, при реализации которой один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество - форма организации наставничества, при реализации которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Реверсивное наставничество - форма организации наставничества, при реализации которой 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 - форма организации наставничества, при реализации которой наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – форма организации наставничества, при реализации которой организуется 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 на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник-наставляемый» («равный-равному»).

Традиционная форма наставничества - форма организации наставничества, при реализации которой осуществляется взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

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 «заведующий Дошкольного учреждения - педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «заведующий Дошкольного учреждения - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов заведующим Дошкольного учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Система наставничества организуется на основании локального нормативного акта Дошкольного учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия локальным нормативным актом Дошкольного учреждения.

3.3. Заведующий Дошкольным учреждением:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении издает локальные акты Дошкольной организации о внедрении

- (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
 - утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении;
 - издает локальные нормативные акты 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);
 - способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим Дошкольного учреждения;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Дошкольном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает План мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении (Приложение);
- совместно с системным администратором ведет банк наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта Дошкольного учреждения, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных и групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с представителями региональной системы наставничества, сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных организациях с привлечением при возможности наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Дошкольном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует отчетные документы о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Дошкольного учреждения с их согласия;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Дошкольного учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Дошкольного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии с участниками образовательных отношений, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодых и не имеющих опыта педагогов в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- создавать условия для научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической профессии, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. 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 Дошкольного учреждения;
- обращаться к куратору и заведующему Дошкольным учреждением с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать федеральное, региональное, муниципальное законодательство и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- 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 в профессиональной деятельности ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по следующим критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должны сложиться конструктивные взаимоотношения, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары (группы) утверждаются локальным нормативным актом Дошкольного учреждения.

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 обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае неудовлетворительного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого, в том числе обстоятельств непреодолимой силы или форс-мажора).

7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого (наставляемых) педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Дошкольного учреждения (далее - официальный сайт) создается специальный раздел (рубрика).

На официальном сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие практики реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральное, региональное, муниципальное законодательство и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Дошкольном учреждении публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения заведующим Дошкольного учреждения.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области и вновь принятыми локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

План мероприятий
по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№88 «Алые паруса» города Калуги
на 2023-2024 учебный год

| №п/п | Наименование этапа | Содержание деятельности и примерный план мероприятий | Сроки | Ответственные | Ожидаемые результаты |
|------|--|---|---|---|---|
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | <p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов ДОУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников» муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении №88 «Алые паруса » города Калуги (далее ДОУ); - план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДОУ; - приказы о закреплении наставнических пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; - подготовка персонализированных программ | <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> | <p>Заведующий Зезюлина В.И.</p> <p>Куратор Чихарова М.П.</p> <p>Заведующий Зезюлина В.И.</p> <p>Куратор Чихарова М.П.</p> | <p>Принят локальный документ</p> <p>Разработан план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества Приняты локальные акты</p> <p>Разработаны персонализированные программы наставничества</p> |

| | | наставничества. | | | |
|----|---------------------------------|--|---|--|---|
| 2. | Формирование банка наставляемых | <p>1. Подборка инструментария для проведения мониторинга по выявлению профессиональных дефицитов и затруднений педагогов ДОУ.</p> <p>2. Сбор информации о профессиональных затруднениях педагогов ДОУ.</p> <p>3. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> | <p>Сентябрь, февраль</p> <p>Сентябрь, февраль</p> <p>Сентябрь-февраль</p> | <p>Куратор Чихарова М.П.</p> <p>Куратор Чихарова М.П.</p> <p>Куратор Чихарова М.П.</p> | <p>Подобран инструментарий для проведения мониторинга по выявлению профессиональных дефицитов и затруднений педагогов ДОУ.</p> <p>Собрана информация о профессиональных затруднениях педагогов ДОУ.</p> <p>Сформирован банк данных наставляемых, обеспечены согласия на сбор и обработку персональных данных.</p> |
| 3. | Формирование банка наставников | 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в ДОУ, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. | Сентябрь, февраль | Куратор Чихарова М.П. | Проведено анкетирование среди потенциальных наставников. |
| | | 2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку | Сентябрь, февраль | Куратор Чихарова М.П. | Сформирован банк данных наставников, обеспечены |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------|---|--|
| | | персональных данных наставников. | | | согласия на сбор и обработку персональных данных наставников. |
| 4. | Отбор и обучение | 1. Анализ банка наставников и выбор подходящих для конкретной персонализированной программы наставничества педагогов. | Сентябрь-февраль | Куратор Чихарова М.П | Подготовлен методический материал для сопровождения наставнической деятельности. |
| | | 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников. | В течение года | Куратор Чихарова М.П | Проведены индивидуальные консультации. |
| 5. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 1. Формирование наставнических пар/групп; 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы; 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых. | В течение года | Куратор Чихарова М.П | Сформированы пары/группы. Разработаны и утверждены персонализированные программы наставничества |
| 6. | Завершение персонализированных программ наставничества | 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование); 2. Проведение педагогического совета; 3. Проведение итогового мероприятия (круглого стола); 4. Пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | Май | Заведующий Зезюлина В.И. Куратор Чихарова М.П. | Оформлены результаты анкетирования. Протокол педагогического совета. Создан реестр потенциальных наставников |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------|--|------------------------------|
| | | | | | из числа педагогов ДОУ. |
| 7. | Информационная поддержка системы наставничества | Освещение мероприятий по реализации плана на официальном сайте образовательной организации и в социальных сетях. | В течение года | Системный администратор Гизатулина Н.Ю. | Материалы размещены на сайте |