

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
эстетическому направлению развития воспитанников
«Тяжинский детский сад № 1 «Березка»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 31.08.2022 № 01

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Тяжинский детский сад №1
«Березка»


Шепенюк Н.А.
приказ от 31.08.2022 № 55



**Положение о системе наставничества
педагогических работников
в МБДОУ «Тяжинский детский сад №1
«Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Тяжинский детский сад №1 «Березка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Основными принципами национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 №3273-р, и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

Применяется руководителем, педагогическими работниками Учреждения. Вводится в целях создания необходимых условий для наиболее результативной деятельности в процессе выполнения педагогическими работниками своих основных обязанностей.

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 Учреждении.

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 Учреждения, учреждений из числа социальных партнеров, 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 работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами 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 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 Учреждения;
3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программ наставничества законодательству РФ, региональной нормативно-правовой базе⁴
4. принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личности развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честности и открытости 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 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.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель системы наставничества - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов педагогической профессии.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- 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;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Учреждения, ознакомление с традициями и укладом 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;
- ускорить процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, развитие 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.

2.2. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог - педагог», «руководитель Учреждения – педагог»). 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-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы. 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 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.

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-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество — 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 - 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 и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

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

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

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об организации работы по наставничеству в Учреждении».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издает локальные акты образовательной организации об организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- утверждает куратора 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 Учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- 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 руководителем Учреждения;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю Учреждения для утверждения кандидатуры наставников;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;
- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета - официального сайта Учреждения/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта наставничества;
- 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;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

-

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения 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 куратору и руководителю 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 Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (педагогический совет);

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе 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 молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

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 Учреждения;
- обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, и локальные нормативные правовые акты Учреждения, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- 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.

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

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

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, 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 приказом руководителя 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 недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

Учреждения

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика). На данном сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса и локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Учреждении.

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

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, наставляемого относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации наставничества;
- дорожная карта организации наставничества в ДООУ;
- протоколы заседаний Педагогического совета;
- персонализированные программы наставничества.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать куратору следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует до замены новым.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, а также вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

Форма письменного заявления в наставники

Заведующему ДОО

(полное наименование)

(Ф.И.О. наставника) _____

проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу включить меня в систему наставничества МБДОУ «Тяжинский детский сад №1 «Березка» в качестве наставника.

С Положением о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Тяжинский детский сад №1 «Березка» ознакомлен(а).

Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

контактные телефоны: дом.тел.: _____ моб.тел.: _____

e-mail: _____

Заявление принято к рассмотрению " ___ " _____ 20__ г.

Куратор реализации программы наставничества

_____ ФИО

Образец анкеты наставника

1. Личные данные

Имя: _____

Адрес _____

Дата заполнения: _____

Дом. телефон _____

Моб. телефон:

Дата рождения: ____ / ____ / _____

2. Трудовой стаж: _____

3. Внимательно прочтите перед подписанием:

Мы благодарим Вас за интерес к нашей программе наставничества!

Поставьте «галочку» возле каждого из нижеперечисленных пунктов:

Я согласен следовать всем правилам программы наставничества и понимаю, что любое нарушение приведет к приостановке и/или прекращению наставнических отношений.

__ Я понимаю, что программа наставничества не обязана озвучивать причину одобрения или отклонения моей кандидатуры в качестве наставника.

__ Я согласен с тем, чтобы программа наставничества использовала любые мои фотографии, сделанные во время участия в программе наставничества. Эти изображения могут быть использованы в рекламных целях или других материалах.

__ Я понимаю, что я должен предоставить все требуемые документы, справки и рекомендации и что неполная информация приведет к задержке рассмотрения моей кандидатуры.

Своей подписью я удостоверяю правдивость всей информации, представленной в данной анкете, и согласен со всеми перечисленными выше условиями.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20

Форма прикрепления наставника к наставляемому

Потенциальные участники программы:

Наставник: _____

Наставляемый: _____

Критерии подбора:

Предпочтения наставника, наставляемого: общие интересы, совместимость графиков, близость мест проживания, схожесть черт личности, другие причины совместимости:

Вопросы, вызывающие беспокойство:

Комментарии:

Решение о прикреплении:

Образец согласия на обработку персональных данных

Заведующему _____

ФИО наставника,
проживающего по адресу

согласие

на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО), даю согласие

(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность педагогических работников, обеспечения личной безопасности, контроля качества реализации программы наставничества и обеспечения сохранности имущества образовательной организации, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов, для запросов информации обо мне, в том числе через МВД, учреждения здравоохранения и другие структуры, для проверки предоставленной мной информации;

- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления контроля моей деятельности как наставника, фиксации моих достижений, поощрений и т.д.;
- размещать мои фотографии, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях организации, на сайтах в сети Интернет;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством и моими контактными данными, распространять эту информацию любыми другими способами (в том числе в рекламных буклетах).

1. ФИО

2. Дата рождения

3. Паспорт: серия, номер, дата и орган выдавший документ

4. Адрес регистрации по месту жительства

5. Адрес фактического проживания

6. ИНН

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подпись (расшифровка подписи)

дата