

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Улыбка»

624022, Свердловская область, город Сысерть, микрорайон «Новый», 36
тел: 834374-74015 e-mail: 2madou@mail.ru сайт: <https://2ulybka.tvoysadik.ru/>

ПРИНЯТО:
решением Педагогического
совета МАДОУ № 2
Протокол № 4 от 31.05.2023 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ №2

И.А. Кадникова

Приказ № 134 – ОД от 13.06.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
педагогических работников
МАДОУ «Детский сад №2 «Улыбка»

г. Сысерть,

2023 год

Положение о системе наставничества педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Улыбка» (далее соответственно - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Улыбка» (далее – Учреждение) и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления 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 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.

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 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 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 образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам Учреждения;

- 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 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 Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.

1.5. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной педагогических работников Российской систему учительского роста»; национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;
- методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;

- настоящее Положение.

2. Цель и задачи системы наставничества. Направления наставничества.

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, 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 Учреждении психологически комфортной образовательной среды 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 Учреждения;
- 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 в Учреждении, 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;
- 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 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.

2.3. Система наставничества в Учреждении рассматривается более широко, реализуются шесть направлений системы наставничества:

Первое направление наставничества – «педагоги-стажисты – молодые педагоги». Это направление наставнической деятельности в детском саду – традиционное. В качестве наставников выступают педагоги-стажисты, в качестве наставляемых – молодые педагоги.

В такой паре профессиональная помощь опытного воспитателя дает возможность молодому педагогу избежать многих ошибок в работе с детьми, родителями, с документами, в короткие сроки развить необходимые для педагогической деятельности навыки и умения. Наставником в данном случае может быть не просто опытный педагог, а тот, кто умеет подсказать решение педагогу, выстроить его профессиональный маршрут. Наставник берет на себя ответственность за качество педагогического процесса в группе своего наставляемого, координирует его педагогическую деятельность.

Ожидаемый результат: наставническая деятельность в формате «педагоги-стажисты – молодые педагоги» поможет сформировать индивидуальную систему педагогической деятельности конкретного педагога, которая будет отличать его от коллег и позволит стать конкурентоспособным в профессиональной среде. Работа в паре научит молодого педагога анализировать свои педагогические действия, сформирует у него эмоционально-ценностное отношение к профессии на примере наставника.

Второе направление наставничества – «педагоги с высоким уровнем ИКТ компетентности – педагоги с трудностями в этой области». В данном случае наставники – это чаще всего молодые педагоги, которые владеют ИКТ-технологиями, наставляемые – педагоги, у которых есть трудности в освоении компьютерной грамотности. Такие трудности чаще всего испытывают педагоги старшего поколения. Важное преимущество данного формата наставнической деятельности – взаимообмен знаниями и опытом между наставниками и наставляемыми. Опытные педагоги часто не сильны в ИКТ-технологиях, но владеют методикой и знают возрастные особенности детей дошкольного возраста. Молодые педагоги стремятся внедрять цифровые технологии, но забывают о принципе дошкольной педагогики «не навреди!». Таким образом, опытные педагоги помогают молодым коллегам выработать единую стратегию, чтобы вместе компетентно использовать современные технологии в образовательном процессе детского сада.

Ожидаемый результат: наставническая деятельность данного формата позволит внедрить ИКТ-технологии и сделать их неотъемлемой составляющей образовательного процесса в вашем детском саду. Все педагоги будут в равной степени на высоком уровне использовать их в работе с воспитанниками и родителями.

Третье направление наставничества – «заинтересованные педагоги – ответственные родители». Третье направление наставнической деятельности – расширенное, так как выходит за пределы педагогического коллектива детского сада. В данном случае педагог взаимодействует с родителями в качестве наставника. Он продолжает оказывать педагогическую поддержку всем родителям воспитанников своей группы, но с одной или двумя семьями выстраивает индивидуальную работу: подробно разбирает ситуации проблемного общения родителей с ребенком, дает рекомендации. Педагог, который заинтересован в результатах своей работы, понимает, что нельзя развивать, обучать и воспитывать детей в детском саду без участия родителей. Поэтому его задача – создать для этого необходимые условия и искать эффективные формы взаимодействия. Наставничество, может быть, одной из таких форм. Преимущество

данного формата наставнической деятельности – возможность сформировать доверительные отношения с родителями. Такой формат общения позволяет родителям открыто говорить с педагогом о своих трудностях, так как они начинают видеть в нем союзника.

Ожидаемый результат: наставническая деятельность в формате «заинтересованные педагоги – ответственные родители» поможет создать в детском саду профессионально-родительское сообщество. Родители и педагоги выработают единые требования и подходы к воспитанию детей.

Четвертое направление наставничества – «заведующий – заместитель заведующего по УВР».

Четвертое направление наставнической деятельности – организационно-управленческое. Роль наставника в данном случае берет на себя заведующий. В качестве наставляемого выступает заместитель заведующего по УВР. Задача данного формата наставничества – выработать единое педагогическое кредо, общие ценности, сформировать и сохранять традиции детского сада. Заместитель заведующего по УВР – руководитель второго звена, поэтому часть его обязанностей носит управленческий характер. Совместно с заведующим он подбирает и расставляет педагогические кадры, комплектует группы. Также заместитель заведующего по УВР отвечает за повышение профессиональной компетенции педагогов, от которого напрямую зависит качество образовательной деятельности в детском саду. Сориентироваться во всем этом объеме новой деятельности начинающему заместителю заведующего по УВР помогает заведующий, у которого часто есть опыт и организационно-управленческой, и методической работы. В рамках наставнической деятельности заведующий и заместитель заведующего по УВР научатся согласовывать свои действия. Как правило, они успешно формируют единые требования к педагогическому коллективу. Это позволит создать коллектив единомышленников, в котором чтут, сохраняют традиции и стремятся осваивать инновации (созидательная среда).

Ожидаемый результат: наставническая деятельность в формате «заведующий – заместитель заведующего по УВР» поможет создать положительный психологический климат во всем коллективе. Степень удовлетворенности педагогов собственной деятельностью станет выше, что в свою очередь будет повышать качество образовательной деятельности в детском саду.

Пятое направление наставничества – «научный руководитель – заместитель заведующего по УВР». Данное направление наставнической деятельности – инновационное. Оно позволит поднять уровень методической работы в детском саду до научно-методической. Научный руководитель и заместитель заведующего по УВР – организаторы нововведений в детском саду. Их задача – обеспечить взаимодействие всех участников инновационного процесса и сформировать у них положительное отношение к инновационной деятельности. Научный руководитель в роли наставника учит заместителя заведующего по УВР формулировать выполнимые цели, прогнозировать положительный конечный результат, доносить свои идеи до коллег, чтобы они поняли, приняли их и

захотели осуществить. Также он помогает сформировать в коллективе группу единомышленников, которые будут транслировать остальным педагогам настрой на успех.

Ожидаемый результат: наставническая деятельность в формате «научный руководитель – заместитель заведующего по УВР» позволит подготовить и включить в инновационную, опытно-экспериментальную деятельность весь педагогический коллектив и добиться высоких результатов. Например, освоить и внедрить современные педагогические технологии или разработать свои, а затем транслировать их профессиональному сообществу.

Шестое направление наставничества – «педагоги детского сада – студенты». Шестое направление наставнической деятельности – перспективное. Оно предполагает совместную деятельность детского сада и студентов педагогических колледжей и институтов на основе договора о сотрудничестве.

Ожидаемый результат: наставническая деятельность в формате «педагоги детского сада – студенты» позволит сформировать кадровый резерв из числа практикуемых студентов профильных образовательных организаций.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

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

3.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;
- издает локальные нормативные/распорядительные акты Учреждения о применении системы наставничества и 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;
- 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);
- 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 образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения по форме согласно приложению, к настоящему Положению;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- 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 образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, 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 актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения,
- осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- 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 муниципальных региональных, 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 локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- 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. Документы, регламентирующие наставничество.

8.1. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- дорожную карту (перспективный план) по реализации данного Положения;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

8.2. К документам педагога-наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

8.3. К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

8.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает заместителю заведующего по УВР документы, перечисленные в п. 8.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 1-го года.

