

Департамент социальной политики
Администрации города Кургана
МБДОУ «Детский сад № 1»

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от « 04 » 09 20 24 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1 «Любознайка»
С.А. Сивкова

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА

в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении
города Кургана «Детский сад комбинированного вида №1 «Любознайка»
на 2024/2025 учебный год.

Курган, 2024

Раздел I Общие положения

1. Положение о системе наставничества для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Кургана «Детский сад комбинированного вида № 1 «Лююбознайка» (Далее МБДОУ «Детский сад № 1»). Положение, определяет цели, задачи и формы осуществления наставничества. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273-р, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися» и иными правовыми актами Департамента образования и науки Курганской области (далее - Департамент), регламентирующими вопросы профессиональной подготовки, непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров.

2. В Положении используются следующие понятия:

1) наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

2) наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации;

3) наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником, при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения;

4) куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения ~ школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и другие), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества;

5) 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;

6) 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.

3. Основными принципами системы наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

Раздел II. Цель и задачи системы наставничества. Формы взаимодействия в рамках наставничества

4. Цель системы наставничества - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБДОУ «Детский сад № 1» способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

5. Задачи системы наставничества:

1) содействовать созданию в МБДОУ «Детский сад № 1» среды, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуальных образовательных маршрутов;

2) оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития педагогических работников;

3) содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на дошкольном уровне;

4) способствовать развитию профессиональных компетенций педагогических работников 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;

5) содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогических работников;

6) оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

7) обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

8) ускорять процесс профессионального становления и развития педагогических работников, в отношении которых осуществляется

наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

10) знакомить педагогических работников, 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.

В МБДОУ «Детский сад № 1» применяются разнообразные формы взаимодействия в рамках наставничества («педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог» по отношению к наставнику или группе наставляемых:

1) наставничество «педагог - педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог- профессионал - педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». Разновидностью данной формы наставничества является наставничество реверсивное, когда 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;

2) наставничество «руководитель образовательной организации - педагог» - способ реализации системы наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов;

3) наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);

Форма наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагогического работника, от имеющихся профессиональных затруднений, от запросов наставляемого и от имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

7. По методам взаимодействия могут быть выделены следующие формы: 1) традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим педагогическим

работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;

2) виртуальное (дистанционное) наставничество TM дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и другое. 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;

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) ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в ней. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;

5) скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом), с целью построения взаимоотношений с другими педагогическими 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»).

Раздел III. Организация системы наставничества;

8. Наставничество в МБДОУ «Детский сад № 1» регламентируется следующими правовыми актами:

локальный правовой акт, регламентирующий организацию системы наставничества;

приказ руководителя образовательной организации о закреплении наставничества пар и/или групп;

положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, утвержденное руководителем образовательной организации;

планы работы и Протоколы заседаний педагогического и методического советов образовательной организации;

обзоры лучших практик наставничества;

индивидуальные планы профессионального развития (сопровождения) наставляемых,

9. Назначение и замена (завершение) полномочий наставника утверждается руководителем:

на основании личного заявления наставляемого и/или наставника;

в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, длительного отпуска (сроком до одного года), командировки, обучения и иным причинам;

по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого;

в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.

10. К полномочиям руководителя образовательной организации относятся:

осуществление общего руководства и координация внедрения системы наставничества в образовательной организации;

издание локальных актов образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения;

осуществление общего руководства по созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, налаживание контактов 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 тому подобное);

осуществление общего руководства по созданию условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

11. Организация работы наставничества и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности (далее - куратор),

12. К основным функциям куратора относятся:

своевременная (не менее одного раза в год) актуализация информации о наличии в образовательной организации педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

разработка Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

ведение банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации;

формирование банка индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно со школьным методическим советом наставников;

координация деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

организация повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых дошкольных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

сопровождение процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

организация мониторинга реализации системы наставничества в образовательной организации, совместно с руководителем образовательной организации;

осуществление мониторинга эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценки вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышение квалификации педагогических работников;

формирование итогового аналитического отчета о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

фиксирование данных о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения,

Раздел IV. Права и обязанности наставника

13. Права наставника:

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации 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 образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательной организации.

14. Обязанности наставника:

1) знать и руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, региональными и локальными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

2) находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа начинающего воспитателя, методический (педагогический) совет и прочее);

3) осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

4) создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

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

6) рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, конференциях, форумах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

Раздел V, Права и обязанности наставляемого

15. Права наставляемого:

1) систематически повышать свой профессиональный уровень;

2) участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;

3) обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

4) выносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;

5) обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника,

16. Обязанности наставляемого:

1) знать Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 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;

2) во взаимодействии с наставником выполнять индивидуальный план профессионального развития (сопровождения) в сроки, определенные локальным актом и приказом руководителя образовательной организации;

3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- 4) знать и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и режим работы в образовательной организации;
- 5) выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- 6) совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- 7) устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- 8) проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- 9) учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

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

- 1) профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- 2) у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

Раздел VII. Завершение персонализированной программы наставничества

18. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- 1) завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- 2) по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- 3) по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

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

Раздел VIII. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»

20. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном

сайте образовательной организации в сети «Интернет» создается специальный раздел (рубрика). В указанном разделе размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных 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 образовательной организации и другое.

21. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

Раздел IX. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

22. В целях нематериального стимулирования наставнической деятельности педагогических работников рекомендуется использовать следующие меры:

- 1) организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на муниципальном и региональном уровнях;
- 2) проведение конкурсов профессионального мастерства для наставников и наставляемых;
- 3) поддержка системы наставничества через информирование общественности о значимости, эффективности системы и лучших практик наставничества, для педагогических работников через официальные сайты образовательных организаций, средства массовой информации и группы в социальных сетях;
- 4) организация сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках;
- 5) представление претендентов к награждению лучших наставников почетными грамотами и благодарственными письмами федерального, регионального и муниципального уровней, нагрудным знаком «Педагог-наставник»;
- 6) размещение фотографий лучших наставников на Доске почета в образовательной организации;
- 7) образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях);
- 8) популяризация, общественное признание лучших практик и авторских методик, разработанных в рамках наставничества;
- 9) иные льготы и меры нематериального стимулирования, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.