

Управление образования Администрации г.Иванова
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ « Детский сад общеразвивающего вида № 158»**
153025, г.Иваново, ул. Академика Мальцева, д.70,
тел. 37-47-92, dou158@ivedu.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 24.11.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский
сад общеразвивающего вида № 158»
Е.К. Новак
Приказ № 100 от « 27 » 12 2022г

**Положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего вида № 158»**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящее положение системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 158» определяет цели, задачи, принципы, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций Ивановской области.
- 1.2. Нормативные основы Наставничества:
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
 - Указ Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»;
 - Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели наставничества) обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, а том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися;
 - Национальный проект «Образование»: «Молодые профессионалы», «Учитель будущего»;
 - Методические рекомендации по внедрению методологии (целевой модели наставничества) обучающихся для организаций, осуществляющую образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, а том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися;
 - Приказ Департамента образования Ивановской области от 25.03.2022 № 302 – о «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ивановской области».

1.3. Термины и определения:

- Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.
- 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 непедagogическое профильное образование).
- Куратор – сотрудник Учреждения, который отвечает за организацию системы (целевой модели) наставничества и реализацию персонализированных программ наставничества.
- Наставничество – процесс сопровождения профессионального становления, развития и адаптации педагогического работника к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- Форма наставничества – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.
- Персонализированная программа наставничества – это программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, профессионального запроса наставляемого и перечень мероприятий, нацеленных на разрешение выявленного запроса наставляемого, а также результатов наставничества.

1.3. Принципы наставничества:

- принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 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;
- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации

персонализированной программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной и муниципальной нормативно-правовой базе;

- 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;
- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 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;
- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого персональной траектории развития;
- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе (целевой модели) наставничества.

1.4. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения.

2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества

2.1. Цель системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении – реализация комплекса мер по сопровождению педагогического работника в Учреждении, способствующему его непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы (целевой модели) наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей личностному, профессиональному, творческому развитию педагогов путем проектирования их персональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных и муниципальных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне Учреждения и за его пределами;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных

информационно-коммуникативных и актуальных педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов; – оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретного Учреждения, ознакомление с традициями и укладом жизни Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество; ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, 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;

- познакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Формы и виды наставничества

3.1. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества.

3.2. В зависимости от категории наставника и наставляемого выделяются следующие формы наставничества: «педагог – педагог», «руководитель Учреждения – педагог».

3.3. В зависимости от организации процесса наставничества выделяются следующие формы наставничества:

- краткосрочное или целеполагающее наставничество - форма организации наставничества, в которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику (2-4 встречи) для постановки коротких конкретных целей, ориентированных на определенные достижение краткосрочных результатов;

- ситуационное наставничество - форма организации наставничества, в которой наставник однократно 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;

- реверсивное наставничество - форма организации наставничества, в которой профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, проектов в сфере образования и др.;

- традиционное наставничество – форма организации наставничества, в которой осуществляется долговременное (более 4 встреч) взаимодействие между более

опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени (от 3 месяцев до 1 года) для решения запроса наставляемого;

- виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары/группы, привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.4. Выбор Учреждения форм наставничества осуществляется в зависимости от профессионального запроса наставляемого, длительности встреч наставника и наставляемого, имеющихся кадровых ресурсов, а также выводов по результатам самоанализа сильных и слабых сторон процесса обеспечения профессионального становления, развития и адаптации педагогических работников. Формы наставничества могут применяться как в одном виде, так и в комплексе.

4. Организация системы (целевой модели) наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказов руководителя Учреждения «О внедрении целевой модели наставничества» и «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении».

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

4.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (реализации) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издает необходимые локальные акты Учреждения о внедрении (реализации) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- для эффективной организации наставничества утверждает куратора и рабочую группу, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) 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 созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- обеспечивает стимулирование педагогических работников, включенных в систему

(целевую модель) наставничества.

4.4. Куратор:

- 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 наставников и наставляемых (базу наставников и базу наставляемых);
- предлагает руководителю Учреждения для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;
- совместно с системным администратором ведет базу (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта Учреждения/страницы, социальных сетей;
- организует обучение и повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе в Учреждении, на стажировочных площадках и с привлечением наставников из других образовательных учреждений;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества; – ведет учет индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной и муниципальной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

4.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы)

наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников; – осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с руководителем Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) Учреждения и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- получать 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.

5.2. 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 персонализированной программе наставничества (предметные ММО, кафедры, психологические службы, Проекты «ПРОдвижение», «Наставничество», методический (педагогический) совет и пр.);
- 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 и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать принципы наставничества, манифест и кодекс наставника.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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.

6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 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.

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

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

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

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. 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).

8.2. 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).

9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения:

Учреждения:

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика).

9.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная, муниципальная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в Учреждении и др.

9.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения с согласия участников.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными документами.