Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 261 «Истоки»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»
Протокол от 30.05.2022 №4

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной организации
_____ Ю.А. Харина

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»
_____ Т.В. Бочкарева
от 30.05.2022 №_____ осн.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 261 "ИСТОКИ"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 261 "ИСТОКИ"

Положение
о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261 «Истоки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261 «Истоки» (далее – МАДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

Постановление правительство РФ от 21 февраля 2022 года № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 11.05.2022 № 23-04/10/713 «О внедрении системы наставничества педагогических работников в Алтайском крае»;

приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 19.05.2022 № 23-04/10/777 «О направлении примерных форм документов»;

приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 24.03.2022 № 404 «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования»;

методология (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным образовательным общеобразовательным и программам СПО, в том числе, с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (firo.ranepa.ru);

рекомендации для руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций «Индивидуальная программа развития и система наставничества как инструменты наращивания профессиональных компетенций педагогов» (firo.ranepa.ru).

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 образовательной организации. В соответствии со способом реализации системы наставничества в МАДОУ наставник может выступать в роли ментора, тьютора:

«Ментор» – наставник, специалист, имеющий опыт в конкретной области. Он помогает наставляемому (слушателю), излагая теоретические положения и демонстрируя практический опыт. Менторинг - процесс (действие) по оказанию помощи младшим и/или менее опытным

коллегам в профессиональной деятельности и образовании, способ интеграции новичка в профессиональную среду и создания условий для его роста.

«Тьютор» – наставник, специалист, применяющий коуч-подход, сопровождающий наставляемого (тьюторанта) в процессе индивидуального обучения, находя в совместной с ним работе личные интересы и смыслы, помогая строить собственный образовательный путь в зависимости от них и передавая авторство профессиональной траектории подопечному. Он помогает тьюторанту сориентироваться в профессиональном информационном пространстве, продумать последовательность шагов своего образования и реализовать их (навигация), а в дальнейшем суметь перенести этот опыт на другие ситуации (масштабировать).

Наставляемый (тьюторант) – 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 МАДОУ, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) 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/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 МАДОУ являются:

- принцип научности;
- принцип системности и стратегической целостности;
- принцип легитимности;
- принцип обеспечения суверенных прав личности;
- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип аксиологичности;
- принцип личной ответственности;
- принцип индивидуализации и персонализации наставничества;
- принцип равенства.

1.4. Характерные особенности системы наставничества в МАДОУ:

- субъект-субъектное взаимодействие наставника и наставляемого;
- личностноориентированная направленность;
- опора на лучший опыт наставничества педагогов с учетом отечественного и зарубежного опыта в сфере образования;
- направленность на оказание всесторонней помощи педагогическим работникам посредством разнообразных форм и видов наставничества.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель МАДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

1.5. Соблюдение настоящего Положения обязательно всеми участниками процесса наставничества в МАДОУ.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в МАДОУ – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МАДОУ, 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 МАДОУ 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, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- - оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого 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;
- - 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. Формы наставничества.

По отношению к наставнику или группе наставляемых в МАДОУ возможно применение следующих форм наставничества:

- «педагог – педагог»,
- «руководитель образовательной организации – педагог»,
- «работодатель – студент»,
- «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие).

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся кадровых ресурсов:

- краткосрочное или целеполагающее наставничество;
- реверсивное наставничество;
- ситуационное наставничество;
- скоростное наставничество («равный – равному»);
- традиционная форма наставничества («один-на-один»).

3. Условия и ресурсы реализации системы наставничества в МАДОУ

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, инструментов предусмотренных МАДОУ для успешной реализации персональных программ наставничества педагогических работников:

3.1. Кадровые условия

Кадровые условия реализации системы наставничества МАДОУ:

- заведующий МАДОУ (разделяет ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития);
- старшие воспитатели МАДОУ (куратор реализации персонализированных программ);
- педагоги МАДОУ (имеют подтвержденные положительные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик развития и воспитания детей, профессионального взаимодействия с коллегами наставники педагогов);
- педагог-психолог (обеспечивает психологическое сопровождение взаимодействия наставника и наставляемого).

3.2. **Организационно-методические и организационно-педагогические условия.**

Совокупность организационно-методических и организационно-педагогических условий обусловлена структурой реализуемого процесса наставничества в МАДОУ, которая объединена в Совет наставников. Совет наставников гарантирует сохранение целостности, полноты, качества деятельности по реализации персонализированных программ наставничества в МАДОУ.

Совет наставников:

Совет наставников может включать заведующего МАДОУ, старшего воспитателя, педагога-психолога, педагогов-наставников.

Основные функции Совета наставников:

- разрабатывает локальные акты и информационно-методическое сопровождение в сфере наставничества педагогических работников МАДОУ;
- 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 воспитания и развития, воспитательная деятельность, организация образовательной 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;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- 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 официальном сайте МАДОУ и социальных сетях.

3.3. **Материально-технические условия и ресурсы**

Материально-технические условия и ресурсы МАДОУ включают:

- методический кабинет для проведения индивидуальных встреч, кабинет для проведения групповых встреч наставников и наставляемых;
- доску объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. электронный ресурс, чаты/группы наставников-наставляемых в социальных сетях);
- широкополосный интернет; Wi-Fi;
- оборудование для организации видео-конференц-связи (ВКС).

3.4. **Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование**

Стимулирование реализации системы наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

Материальное (денежное) стимулирование включает в себя закрепление размера выплат стимулирующего характера, установленные работнику МАДОУ за реализацию наставнической деятельности (раздел «Развитие профессиональной компетенции» оценочного листа эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника МАДОУ).

Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников:

- наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации, конкурса на занятие вакантной должности (карьерный рост), выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте образовательной организации, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.
- ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 1 июля 2021 г. № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации». Нагрудный знак «Почетный наставник», Нагрудный знак «Молодость и профессионализм»
- государственные награды Российской Федерации – знак отличия «За наставничество».

4. Организация системы наставничества в МАДОУ

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя МАДОУ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

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

4.3. Пары/группы наставников/наставляемых формируются на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, утверждаются приказом заведующим МАДОУ.

4.4. Замена наставника при необходимости производится приказом руководителя по представлению куратора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода наставника на другую работу;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.5. Порядок Организации процесса наставничества в МАДОУ

- Процесс наставнической деятельности в МАДОУ реализуется поэтапно и циклически:
- Этап мониторинга запроса (май). На данном этапе применяется методика самоанализа владения профессиональными компетенциями (метод «Колесо баланса» Приложение 1), в результате педагог (при необходимости совместно с наставником) определяет профессиональные компетентностные дефициты и запросы на профессиональное саморазвитие. На основании результатов формируется бланк «Запрос» (Приложение 2)
- Этап комплектования микрогрупп/групп. Комплектование микрогрупп/ групп происходит в сентябре-октябре на основании профессионального запроса педагога нуждающегося в помощи со стороны наставника. На данном этапе происходит выбор способа реализации системы наставничества в МАДОУ (наставник, тьютор, ментор). Наставник подписывает согласие на закрепление за ним наставника (Приложение 3), составляется персонализированная программа наставничества педагогов МАДОУ (Приложение 4).
- Этап реализации персонализированной программы наставничества педагогов МАДОУ (ноябрь – март) наставники и наставляемые работают в микрогруппах/группах.
- Аналитический этап в апреле предполагает проведение методического мероприятия «Ярмарка педагогических идей», в рамках которого происходит обмен профессиональным опытом

и предварительный выбор направления саморазвития на следующий год. Также в этот период проводится мониторинг реализации персонализированных программ, аналитическая справка представляется на Педагогическом совете.

4.6. Завершение персонализированной программы наставничества

- 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).

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

4.7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МАДОУ

Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МАДОУ создается специальный раздел «Наставничество». На официальном сайте МАДОУ 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 др.

4.8. Функциональные обязанности заведующего МАДОУ при реализации системы наставничества:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в МАДОУ;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- 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.

4.9. Функциональные обязанности куратора реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю МАДОУ для утверждения состава наставников для утверждения (при необходимости создания);
- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ;
- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта МАДОУ, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта с методическим советом наставников;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем МАДОУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников МАДОУ, в том числе:
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в МАДОУ,
- 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 (совместно с системным администратором).

5. Права и обязанности наставника

5.1. 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.

5.2. Обязанности наставника:
- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. 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, 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.

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 образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации 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 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.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ 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 актами образовательной организации.