

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Детский сад «Голубок»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета МБДОУ ЦРР
«Детский сад «Голубок»
Протокол от «05» октября 2021г
№ 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей от «07» октября
2021г. №80 – а по МБДОУ ЦРР «Детский
сад «Голубок»

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации наставничества над педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка «Детский сад «Голубок» (далее – Учреждение), определяет цель, задачи и порядок организации наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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 адаптации 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 мероприятия, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Наставничество в дошкольном учреждении – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольной специализации и методики.

1.4. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачи наставничества:

- Содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала наставляемых путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.
- Оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.
- Ускорять процесс профессионального становления и развития наставляемого педагога развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.
- Содействовать в выработке навыков профессионального поведения наставляемых педагогов, соответствующих профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.
- Содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов.

3. Руководство системой наставничества.

3.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующей. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета приказом заведующей Учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заведующая.

Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- издает локальные акты о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- 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 образовательном учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Заместитель заведующей назначается заведующей куратором реализации программ наставничества. Куратор:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую

деятельность в качестве наставляемых;

- разрабатывает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных планов наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных планов наставничества педагогических работников.

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 образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

4.2. 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 образовательного учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, режимных моментов.
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки;
- развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- осуществлять включение наставляемого 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 педагогической 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;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать свой профессиональный уровень удобным для себя способом;
- участвовать в составлении персонализированного плана наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных планов наставничества;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника;
- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать законы, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- 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;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

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

Формирование наставнических пар/групп осуществляется по основным критериям:

6.1. Профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

6.2. У наставнической пары/группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.3. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

6.4. Замена наставника производится приказом заведующей в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного

6.5. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников.

7. Завершение персонализированного плана наставничества

7.1. Завершение персонализированного плана наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированного плана наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае ненадлежащего исполнения персонализированного плана наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого — форс-мажора).

8. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества.

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. Показателями оценки эффективности работы наставника

9.1. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля:

- выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества;
- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и республиканских уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующей Учреждением об организации наставничества;
- планы работы наставников
- план работы на учебный год с молодыми специалистами.

11. Заключительные положения

11.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующей, заместителем заведующей.

11.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.