

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МКДОУ
Протокол № 2 от «06» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

 М.М.Скутина

Приказ № 189-1 от «06» сентября 2022г.

**Положение о системе (целевой модели) наставничества для педагогических
работников
МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о системе наставничества для педагогических работников МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» (далее соответственно – Положение, система наставничества, ДОУ) определяет цели, задачи и формы осуществления наставничества и регламентирует деятельность педагогов. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012года №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», Положением о системе наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Курганской области и иными правовыми актами Департамента образования и науки Курганской области (далее Департамента), регламентирующими вопросы профессиональной подготовки, непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров.
- 1.2. В Положении используются следующие понятия:
- 1) Наставничество – это 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.
- 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;
 - 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 и пр. 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. Положение о наставничестве рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен (действует до принятия нового).
- 1.6. Педагогический совет ДООУ оказывает содействие наставникам и наставляемым, координирует их деятельность.

2. Цель и задачи системы наставничества

- 2.1. Целью системы наставничества является - реализация мер по созданию эффективной среды наставничества в ДОУ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
- 2.2. Задачами системы наставничества являются:
- 1) содействовать созданию в ДОУ среды, способствующей раскрытию личностного профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектированию 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 в ДОУ и вне ОО;
 - 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, отношении которых осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ДОУ, ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а так же 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, ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
 - 9) содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а так же 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.
- 2.3. Формы взаимодействия в рамках наставничества, применяемые в ДОУ («педагог – педагог», «руководитель ДОУ – педагог», «детский сад – детскому саду») 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 ДОО – 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);
- 4) наставничество «детский сад – детский сад» – помощь наставнической группы, состоящей из членов администрации и опытных педагогических работников ДОО, коллективу другой, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования.

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.

2.4. По методам взаимодействия в ДОО выделены следующие формы:

- 1) традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим педагогическим работником в течение определенного продолжительного времени. Проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики;
- 2) виртуальное (дистанционное) наставничество – 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»).

3. Организация системы наставничества в ДОУ

- 3.1. Наставничество в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3» регламентируется следующими правовыми актами:
- 1) приказ о возложении на заместителя руководителя ОО дополнительных обязанностей куратора наставнической деятельности
 - 2) приказ (ы) руководителя ОО о закреплении наставнических пар/групп
 - 3) приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников с приложением «Положение о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ «Введенский детский сад общеразвивающего вида №3», плана мероприятий (дорожная карта) по внедрению системы наставничества в ОО.
 - 4) планы работы и протоколы заседаний педагогического и методического советов образовательной организации;
 - 5) обзоры лучших практик наставничества;
 - 6) персонализированные программы наставничества пар/групп.
- 3.2. Назначение и замена (завершение) полномочий наставника утверждается заведующим ДОУ:
- 1) на основании личного заявления наставляемого и/или наставника;
 - 2) в случае длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, длительного отпуска (сроком до одного года), командировки, обучения и иным причинам;
 - 3) по причине увольнения или перевода на другую работу наставника или наставляемого;
 - 4) в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - 5) в случае психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- 3.3. К полномочиям руководителя образовательной организации относится:
- 1) осуществление общего руководства и координация внедрения системы наставничества в образовательной организации;
 - 2) издание локальных актов образовательной организации о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 3) утверждение Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения;
 - 4) 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);
 - 5) осуществление общего руководства по созданию условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
- 3.4. Организация работы наставничества и контроль их деятельности возлагается на заместителя руководителя, в должностные обязанности которого входят вопросы организации методической деятельности (далее – куратор).
- 3.5. К основным функциям куратора относится:
- 1) 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;
 - 2) внесение предложений для утверждения руководителем образовательной организации состава методического объединения наставников (при необходимости его создания);
 - 3) разработка Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
 - 4) ведение банка (персонифицированного учета) наставников и наставляемых, размещенных в сети «Интернет» на официальном сайте образовательной организации;

- 5) формирование банка индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим объединением наставников (при его наличии);
- 6) координация деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- 7) организация повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых ОО с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- 8) сопровождение процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- 9) организация мониторинга реализации системы наставничества в образовательной организации, совместно с руководителем образовательной организации;
- 10) осуществление мониторинга эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценки вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышение квалификации педагогических работников;
- 11) формирование итогового аналитического отчета о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- 12) фиксирование данных о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- 1) привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОО с их согласия;
- 2) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 3) обращаться с заявлением к куратору и руководителю ДОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 4) осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- 5) изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества ДОО.

4.2. 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 ДОО, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (методическое объединение педагогов ДОО психологическая служба, 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.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. 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.

5.2. 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 заведующего ДООУ;
- 3) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- 4) знать и выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и режим работы в ДООУ;
- 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.

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

6.1. 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.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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).

7.2. 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).

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

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

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДОЛУ публикуются после их завершения.

9. Механизмы стимулирования педагогических работников, осуществляющих наставническую деятельность

9.1. 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.