

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

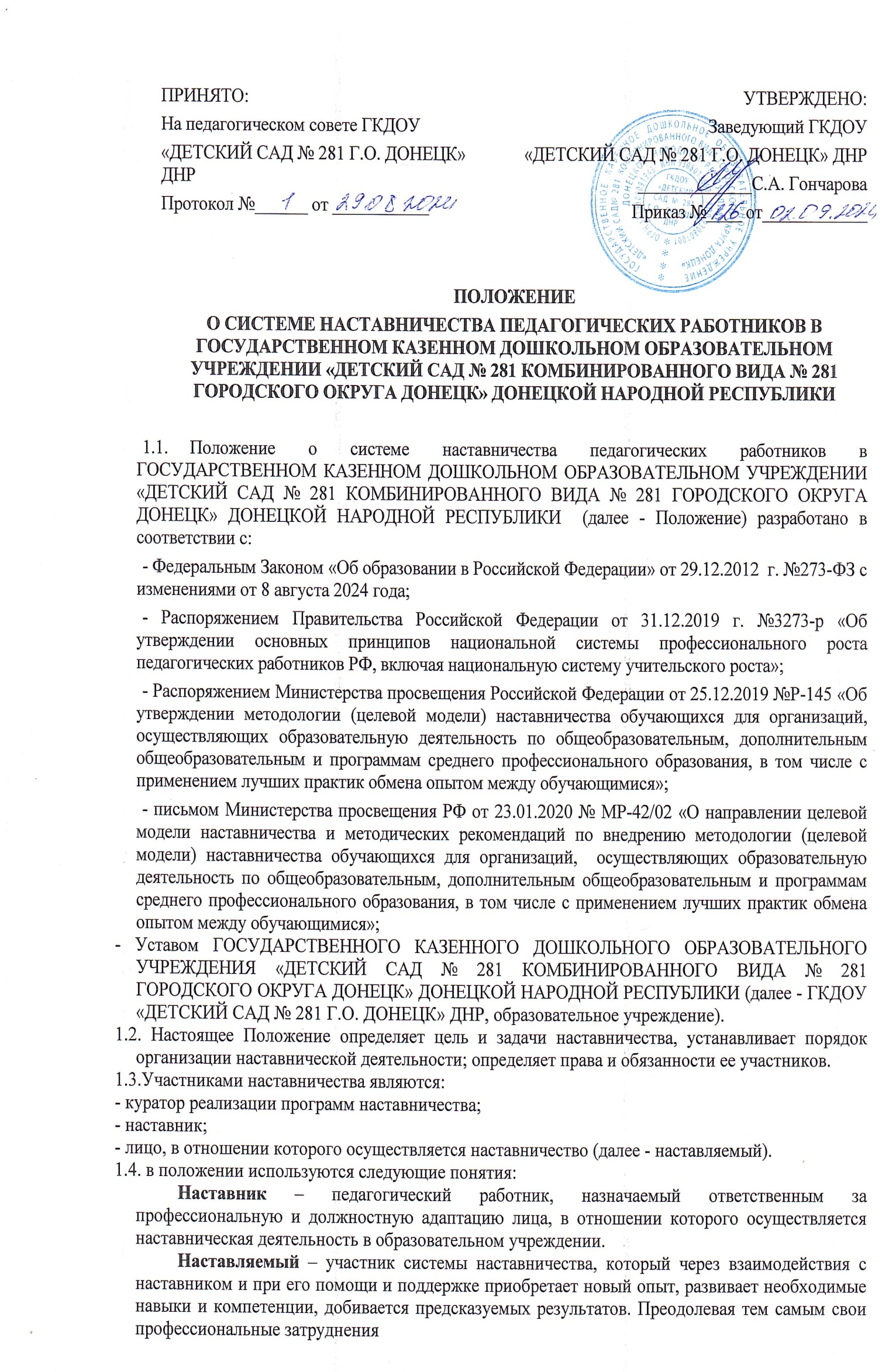
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 281 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 281 Г.О. ДОНЕЦК»ДНР)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 281 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 281 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ДОНЕЦК-2024



***Наставничество*** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптациикквалифицированномуисполнениюдолжностныхобязанностейлиц,вотношении 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. 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 образовательного учреждения;
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. Участие в реализации Программы наставничества должно осуществляться с согласия педагогов и не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательного учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий образовательным учреждением в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательном учреждении и замены их отсутствия.

# Цели и задачи наставничества

* + - 1. Цельсистемынаставничествапедагогическихработников–реализациякомплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательном учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.
      2. Задачи системы наставничества педагогических работников:
         * содействовать созданию в образовательном учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
         * оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательном учреждении, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
         * 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 в образовательном учреждении, ознакомление с традициями и укладом, 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 педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;
         * содействовать 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 и способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.
      3. Работа наставничества предполагает осуществление следующих функций:
         * Ежегодную разработку и реализацию плана наставничества;
         * Назначение куратора наставнической деятельности;
         * Привлечение наставников, мотивация их деятельности;
         * Закрепление наставнических пар/групп;
         * информационно-методическое обеспечение наставничества;
         * обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности.

# Порядок организации наставничества

* + - 1. Формой наставничества, реализуемой в ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №281Г.О.ДОНЕЦК» ДНР, является «педагог-педагог».
      2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательным учреждением.
      3. Заведующий ГКДОУ «ДЕТСКИЙСАД№281 Г.О.ДОНЕЦК» ДНР:
         * Осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничествапедагогическихработниковвобразовательномучреждении;
         * издает локальные акты образовательного учреждения о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
         * способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
         * утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном 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, 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. Куратором реализации программ наставничества является заместитель заведующего (по воспитательной и методической работе) ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 281 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР.
      5. Куратор реализации программ наставничества:
         * своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
         * предлагает заведующему образовательным учреждением состав наставников для утверждения;
         * разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
         * формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками;
         * осуществляет координацию деятельности по наставничеству с сетевыми педагогическими сообществами;
         * организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
         * курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества: посещает занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым/начинающим специалистом, оказывает методическую и практическую помощь в работе с документацией;
         * организует совместно с руководителем образовательного учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в учреждении;
         * осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формируетитоговыйаналитическийотчетореализациисистемынаставничества,реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.
      6. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего образовательного учреждения.
      7. Кандидатура наставника выбирается из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:
      8. Критериями выдвижения наставников и куратора служат:
         * Наличие личного желания стать наставником, куратором;
         * Способность и готовность делиться профессиональным опытом;
         * Способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
         * Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
         * Высокий уровень профессиональной подготовки;
         * Авторитетность в среде коллег;
         * Нацеленность на результат;
         * Стаж педагогической деятельности не менее 5(пяти) лет.
      9. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.
      10. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.
      11. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего образовательным учреждением, с указанием срока наставничества. Наставник закрепляется за наставляемым на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.
      12. Кандидатура молодого специалиста, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.
      13. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников образовательного учреждения:
          * нуждающихся в нем педагогов, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций или освоении новых метакомпетенций;
          * педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении;
          * специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности менее трех лет;
          * педагогов, испытывающих трудности в участии в конкурсах различного уровня;
          * воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).
      14. Замена наставника производится приказом заведующего образовательным учреждением в случаях:
          * Увольнения наставника;
          * Перевода наставника на другую работу;
          * Психологической несовместимости наставника и наставляемого.
      15. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задачмолодымспециалистомивоспитателемвпериоднаставничества.Оценкапроизводится по результатам промежуточного и итогового контроля.
      16. Наставничество устанавливается для наставляемого, изъявившего желание в назначении наставника.
      17. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
      18. За успешную работу куратор и наставник отмечаются заведующим образовательным учреждением по действующей системе поощрения в образовательном учреждении.
      19. Наставничество в образовательном учреждении осуществляется на основании программы наставничества.
      20. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:
          * Реализуемые формы наставничества;
          * индивидуальные планы (план самообразования), составленные совместно наставником с наставляемым.
      21. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально в зависимости от планируемых результатов.
      22. Этапами наставничества могут служить:
          * Этап1.Формирование базы наставляемых.
          * Этап2.Формирование базы наставников.
          * Этап3.Формирование наставнических пар или групп.
          * Этап4.Организация и осуществление работы наставнических пар или групп.

# Права и обязанности куратора наставничества

* + - 1. На куратора возлагаются следующие обязанности:
         * формирование и актуализация базы наставников и наставляемых; разработка программы наставничества;
         * оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставничества;
         * получениеобратнойсвязичерезопросы,анкетирование,беседыснаставникамии наставляемыми;
         * анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности, участие в его распространении.
      2. Куратор имеет право:
         * Инициировать мероприятия в рамках организации наставничества;
         * Принимать участие во встречах наставников с наставляемыми.

# Права, обязанности и ответственность наставника

* + - 1. Наставник имеет право:
         * Самостоятельно планировать работу с наставляемыми педагогами;
         * привлекать, с согласия заведующего образовательным учреждением, для оказания помощи наставляемому педагога-психолога и других педагогических работников образовательного учреждения, готовых транслировать свой опыт работы с их согласия;
         * знакомитьсявустановленномпорядкесматериаламиличногоделанаставляемогоили получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
         * обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
         * осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
         * участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе, с деятельностью наставляемого;
         * оценивать результаты работы наставляемых педагогов;
         * представлятькпоощрениюнаставляемыхпедагоговзавысокиерезультатыработы;
         * выявлять успешный опыт работы среди наставляемых педагогов, предлагать транслировать его в образовательном учреждении;
         * организовывать открытые мероприятия наставляемых педагогов;
         * обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в план наставничества, за организационно-методической поддержкой;
         * обращаться с заявлением к куратору и заведующему образовательным учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.
      2. Наставник обязан:
         * руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
         * находиться во взаимодействии со всеми структурами, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологическая служба, школа молодого педагога, методические объединения, 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;
         * разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план (план самообразования)развитиянаставляемого,даватьконкретныезаданиясопределенным сроком их выполнения, при необходимости оперативно вносить в него коррективы, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
         * в соответствии с планом наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, обсуждения и выбора методов наставнической деятельности;
         * выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий индивидуального плана;
         * контролировать выполнение плана самообразовательной деятельности молодым/начинающим специалистом и графика посещения занятий и режимных моментов, праздников и развлечений у опытных педагогов;
         * создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
         * передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы;
         * координировать действия наставляемого в соответствии с задачами образования воспитанников;
         * изучатьдеятельностьнаставляемых,выявлятьсуществующиепроблемы,ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
         * обеспечивать методическую, информационную и другие виды помощи наставляемым, обучать в различных формах;
         * оказывать помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования;
         * содействовать укреплению и повышению уровня престижности образовательной деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
         * рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
         * участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
         * оказывать позитивное влияние на рост профессиональной компетентности наставляемого;
         * подводить итоги профессионального роста наставляемого с предложениями по дальнейшей работе с ним на заседаниях педагогического совета;
         * соблюдать педагогическую этику.
      3. Наставник несет ответственность за:
         * Качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
         * степень адаптации молодых и вновь прибывших в образовательное учреждение педагогов;
         * улучшениекачестваобразовательнойдеятельности,которуюониорганизуют;
         * уровень их готовности к образовательной деятельности с учетом специфики образовательного учреждения и требований ФГОС ДО;
         * этичное взаимодействие с наставляемыми педагогами.

# Права и обязанности наставляемого

* + - 1. Наставляемый имеет право:
         * Систематически повышать свой профессиональный уровень;
         * пользоваться имеющейся в методическом кабинете образовательного учреждения нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
         * участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
         * обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью и наставничеством;
         * вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
         * обращаться к куратору и заведующему образовательным учреждением с ходатайством о замене наставника.
      2. Наставляемый обязан:
         * 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 образовательного учреждения;
         * знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательном учреждении;
         * выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
         * совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
         * совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки и выявленные затруднения;
         * выполнятьрекомендации,связанныесиндивидуальнымпланомнаставничества;
         * сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов плана;
         * проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
         * учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
         * принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
         * повышать профессиональную квалификацию удобным для себя способом.

# Процесс формирования пар (групп) наставников и наставляемых

* + - 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.
      2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего образовательным учреждением.

# Завершение персонализированной программы наставничества

* + - 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).
      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).

# Документы, регламентирующие наставничество

* + - 1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
         * Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
         * Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
         * Программа наставничества образовательного учреждения;
         * Приказ заведующего образовательным учреждением об организации наставничества;
         * приказ заведующего образовательным учреждением о закреплении наставнических пар/групп;
         * протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
         * методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеств;
         * график посещения занятий и режимных моментов у опытных педагогов;
         * письменное согласие предполагаемого наставника;
         * письменное согласие наставляемого педагогического работника;
         * план самообразовательной деятельности наставляемого педагогического работника;
         * график посещения занятий и режимных моментов, праздников и развлечений у опытных педагогов.
      2. По окончанию процедуры разработки Положения издаются приказы:
         * Об утверждении Положения;
         * О закреплении наставника (не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность).
      3. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать заместителю заведующего (по воспитательной и методической работе) следующие документы: план по самообразованию наставляемого с оценкой наставника о проделанной работе и отзывом с предложениями по дальнейшей работе.

# Заключительные положения

* + - 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 281 Г.О. ДОНЕЦК» ДНР, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.
      2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
      3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.
      4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.