

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 4 «Светлячок» п. Красная Горбатка
Селивановского района Владимирской области

ПРИНЯТО:

Советом педагогов

МБДОУ № 4 «Светлячок»

Протокол от 29 марта 20 23 г.

№ 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

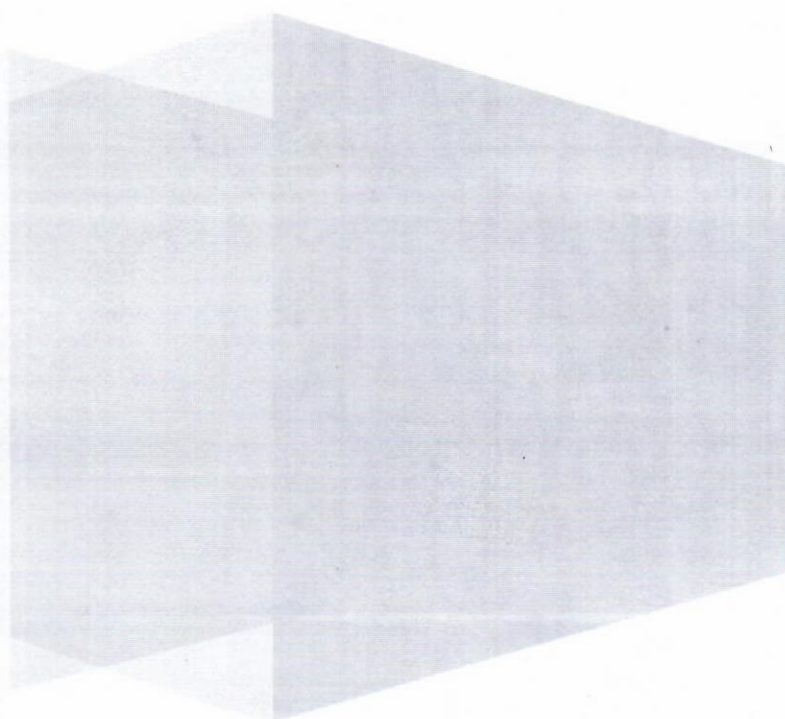
МБДОУ № 4 «Светлячок»

Детский сад № 4 «Светлячок»

п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области, 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ



1. Общие положения

2.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 «Светлячок» п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области (далее – Учреждение) в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019г. № 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»
- Письмо Министерства просвещения России от 23.01.2020г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению 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»)
- Распоряжение Департамента образования от 07.12.2021г. № 1265 «Об организации внедрения целевой модели наставничества на территории Владимирской области»

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Педагогическое наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- ~ молодой педагог, только пришедший в профессию;
- ~ опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- ~ новый педагог в коллективе;
- ~ педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ

системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

2. Цель, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности, формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации новых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения в учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

2.3. Принципы педагогического наставничества

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание
- равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных
- приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Совета педагогов, приказом руководителя с указанием срока наставничества (три месяца – для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в Учреждении;

- педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Совета педагогов с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом руководителя.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены к следующим видам поощрений:

- получение выплаты за наставничество в соответствии с действующим Положением об оплате труда работникам;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой.

4. Обязанности и обязанности наставника

4.1. Обязанности наставника

4.1.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.1.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим);
- его увлечения, наклонности.

4.1.3. Вводить в должность.

4.1.4. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности, мероприятий и других режимных моментов.

4.1.5. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.1.6. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

4.1.7. Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

4.1.7.1. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.1.7.2. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.1.7.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.1.7.4. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать руководителю (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.2. Права наставника

4.2.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации Учреждения.

4.2.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

4.2.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

4.2.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

4.2.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

5. Обязанности и обязанности наставляемого

5.1. Обязанности наставляемого

5.1.1. Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты Учреждения, особенности ее работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

5.1.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.

5.1.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

5.1.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.

5.1.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.1.6. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

5.2. Права наставляемого

5.2.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

5.2.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

5.2.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

5.2.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.2.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6. Руководство работой наставника

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные занятия и режимные моменты, проводимые наставником и наставляемым;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в

- составлении планов работы с молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
 - определять меры поощрения наставников;
 - рассматривать на заседании Совета педагогов индивидуальный план работы наставника;
 - проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
 - обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
 - осуществлять систематический контроль работы наставника;
 - заслушивать на заседании Совета педагогов итоговый отчет наставляемого и наставника.

7. Документы, регламентирующие наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя о закреплении наставнических пар;
- программа наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану образовательной организации на учебный год;
- персонализированные программы наставничества - индивидуальные планы (например, План профессиональной адаптации нового педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста и т.п.);
- протоколы заседаний Совета педагогов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых;
- оценка эффективности программы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом

8.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.