

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 01.09.2022



Утверждено
Заведующий МАДОУ ДСКН №2
Города Sosnovoborska
/ Хомякова С.В./
пр. № 76/1-АД
01.09.2022

**Положение о наставничестве
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад комбинированной направленности №2»
города Sosnovoborska**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее Положение) в МАДОУ ДСКН № 2 города Сосновоборска (далее учреждение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; Приказом министерства образования Красноярского края от 30.11.2020г. № 590-11-03 о внедрении Региональной целевой модели наставничества, Приказом Управления образования администрации города Сосновоборска от 11.01.2022г. №2 «Об утверждении дорожной карты внедрения и реализации Региональной целевой модели наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным и дополнительным общеобразовательным программам г. Сосновоборска в 2022-2024 гг.».

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и куратора.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;
- Методология наставничества – система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого;
- Система наставничества – комплекс мер, которые компания обязана предпринять, чтобы обеспечить качественную подготовку наставников и в определенной степени гарантировать эффективность их работы;
- Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации системы наставничества в образовательной организации;
- Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации;
- Наставник – более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников;
- Наставляемый – новый работник организации, прикрепляемый к наставнику;
- Куратор – сотрудник учреждения, который отвечает за организацию Программы наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- содействовать созданию в 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;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков наставляемого.

2.3. В учреждении применяются разнообразные формы наставничества:

- наставничество в группе — форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек);
- 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;
- реверсивное наставничество — 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;
- ситуационное наставничество — наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;
- традиционная форма наставничества («один-на-один») взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет заместитель заведующего (куратор).

3.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом заведующего.

3.4. Реализация наставнической программы ведется через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.5. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

3.7. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух подопечных.

3.8. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в учреждении;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации;
- утверждает Положение о системе наставничества педагогических работников в учреждении;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

3.9. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в учреждении;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ 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 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).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников учреждения с их согласия;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой подопечного, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении подопечного, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь учреждения, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- оказать наставляемому индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- разработать индивидуальную план наставничества;
- заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- наставляемый может участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.

5.2. Наставляемый обязан:

- реализовывать мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные сроки;
- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов.

6. Механизмы мотивации и поощрения наставников.

Лучшими мотивирующими наставника факторами можно считать поддержку системы наставничества на уровне ДОУ, общественном, муниципальном и государственном уровнях; создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ;
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- Создание специальной рубрики «Наши наставники» на сайте ДОУ;
- Создание на сайте ДОУ методической копилки с программами наставничества;
- Доска почета «Лучшие наставники»;
- Награждение грамотами «Лучший наставник»;
- Предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития ДОУ.

7. Анализ работы наставляемого

7.1. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует план наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

7.2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
 - 8.2. 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.
-