

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок»

#### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа «Город Архангельск» «Детский сад общеразвивающего вида № 113 «Ветерок» (далее – образовательная организация) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.
- 1.2. В 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 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** - 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. 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.
- 1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

## **II. Цель и задачи и принципы наставничества**

- 2.1. **Цель** системы наставничества педагогических работников в образовательной организации - 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** системы наставничества педагогических работников:
  - ✓ привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
  - ✓ ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - ✓ способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.
- 2.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:
  - ✓ 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.

## **III. Организация системы наставничества**

- 3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.3. Заместитель заведующего 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 Педагогического совета Образовательного учреждения, приказом заведующего 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 данной образовательной организации;
  - ✓ 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 Педагогического совета Образовательного учреждения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.
- 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.

#### **IV. Права и обязанности наставника**

##### 4.1. Права наставника:

- ✓ Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности, наставляемого по занимаемой должности.
- ✓ Изучать:
  - деловые качества наставляемого;
  - отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу Образовательной организации, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим).
- ✓ Вводить в должность.
- ✓ Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

- ✓ Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- ✓ Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста). Дополнительно при наставлении молодого специалиста:
  - 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 том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.
- ✓ Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- ✓ Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему (заместителю заведующего) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

#### 4.2. Обязанности наставника:

- ✓ 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 Образовательной организации.
- ✓ Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.
- ✓ Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.
- ✓ Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.
- ✓ Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

### **V. Права и обязанности наставляемого**

#### 5.1. Права наставляемого:

- ✓ систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- ✓ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- ✓ вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- ✓ обращаться к руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

#### 5.2. Обязанности наставляемого:

- ✓ изучать 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 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;
- ✓ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ✓ устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- ✓ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе; - учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **VI. Руководство работой наставника**

- 6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего.
- 6.2. Заместитель заведующего обязан:
- ✓ представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам, 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 Образовательной организации;
  - ✓ определять меры поощрения наставников;
  - ✓ рассматривать на заседании Педагогического совета ДОО 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 Педагогического совета ДОО итоговый отчет наставляемого и наставника.
- 6.3. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:
- ✓ разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного

контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ✓ рекомендует заведующему кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- ✓ оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- ✓ изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- ✓ заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

6.4. 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).

6.5. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников происходит по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **VII. Документы, регламентирующие наставничество**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ заведующего о закреплении наставнических пар;
- ✓ программа наставничества на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану образовательной организации на учебный год;
- ✓ персонализированные программы наставничества - индивидуальные планы,
- ✓ протоколы заседаний Педагогического совета ДОО, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- ✓ отчеты наставников, наставляемых.

## **VIII. Заключительные положения**

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

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.