

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 96 «Снежинка»
города Калуги**

(МБДОУ № 96 «Снежинка» г. Калуги)

Принято
педагогическим советом
протокол № 4 от 13.04.2023

Утверждено
приказом МБДОУ № 96
№ 72-од от 14.04.2023

Положение о наставничестве в МБДОУ № 96 «Снежинка» г. Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 96 «Снежинка» города Калуги (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о системе наставничества педагогических работников Калужской области, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеразвивающих программ и образовательных программ среднего профессионального образования», утверждённого приказом министерства образования и науки Калужской области 27.02.2023 № 267 и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. В положении используются следующие понятия:

наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе;

наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении;

наставляемый – педагогический работник, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные дефициты;

куратор – сотрудник образовательной организации, который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

1.3. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель системы наставничества - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии, выявления и развития способностей и талантов обучающихся, усиления мотивации и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении системы наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагога путём проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путём внедрения разнообразных форм наставничества;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам;
- знакомить педагогов, 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 должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Учреждении могут применяться разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Наставничество в группе – форма организации наставничества, при реализации которой один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно.

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – форма организации наставничества, при реализации которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определённые краткосрочные результаты.

Ситуационное наставничество – форма организации наставничества, при реализации которой наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них.

Традиционная форма наставничества – форма организации наставничества, при реализации которой осуществляется взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определённого продолжительного времени.

3. Организация системы наставничества

3.1. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом.

3.2. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения модели наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издаёт приказ о внедрении модели наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;
- издаёт приказ о закреплении наставнических пар с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Куратор реализации программ:

- назначается руководителем Учреждения;
- предлагает руководителю Учреждения состав методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает план работы по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества в Учреждении, оценки вовлечённости педагогов в различные формы повышения квалификации педагогических работников.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 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 Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодых и не имеющих опыта педагогической деятельности специалистов в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного кругозора;
- создавать условия для научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного исполнения должностных обязанностей
- устранять совместно с наставником допущенные в профессиональной деятельности ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность в работе и учёбе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

6.1. Формирование наставнических пар осуществляется по следующим критериям:

- профессиональный профиль и личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого;
- у наставнической пары должны сложиться конструктивные взаимоотношения, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные пары из наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, утверждаются приказом Учреждения.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объёме;
- по инициативе наставника или наставляемого и (или) по обоюдному решению;
- по инициативе куратора (в случае неудовлетворительного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого);

7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка её содержания.

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создаётся специальный раздел (рубрика).

На официальном сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, федеральное, региональное, муниципальное законодательство и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации в Учреждении.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем Учреждения.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067623

Владелец Кирьянова Татьяна Николаевна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024