Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 36 «Радуга»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 09.01.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ
детский сад № 36
_____ Л.В. Егорова
Приказ № 22-Д от 09.01.2025г.

Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 «Радуга»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 «Радуга» (далее – МАДОУ) определяет порядок осуществления наставничества (далее – Положение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с изменениями от 09.11.2024г., Приказом Министерства образования и молодежной политики Российской Федерации №385-Д от 19.04.2022г. «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Свердловской области» и Соглашением между Министерством образования Свердловской области и организацией Профсоюза работников образования и науки на 2024-2026 годы.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МАДОУ.

Наставляемый – участник системы наставничества, 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 затруднения.

Наставничество – норма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении 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.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МАДОУ.

1.4. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий МАДОУ.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МАДОУ, 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:

- содействовать созданию в МАДОУ 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 МАДОУ, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;
- 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 МАДОУ, ознакомление с традициями и укладом дошкольной жизни, 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 педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в 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 их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Формы и виды наставничества

3.1. В МАДОУ реализуются следующие формы наставничества:

- ***наставничество «педагог - педагог»*** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал-педагог, вовлеченный в различные формы поддержки сопровождения».

- ***наставничество «руководитель детского сада – педагог»*** – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов в организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

- ***наставничество «работодатель – педагог / студент»*** – способ целевой модели сетевого взаимодействия с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества.

3.2. Виды наставничества:

- ***наставничество в группе*** (наставник – коллектив наставляемых; коллектив наставников – коллектив наставляемых) – когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых от 2 и более человек;

- ***краткосрочное или целеполагающее наставничество*** – когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить 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 воспитательно-образовательного процесса;

- ***ситуационное наставничество*** – наставник оказывает помощь, когда в ней нуждается наставляемый. Роль наставника состоит в немедленном реагировании на ситуацию, значимую для подопечного;

- ***традиционная форма*** (один - на - один) – взаимодействие в течение определенного продолжительностью времени;

- ***виртуальное наставничество*** (дистанционное) – взаимодействие через онлайн.

4. Организация системы наставничества. Оценка эффективности и результативности наставничества

4.1. Порядок организации наставничества устанавливается локальными актами, по основным критериям и с учетом методических рекомендаций.

4.2. Заведующий МАДОУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МАДОУ;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества ит.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.3. Наставник назначается с его письменного согласия приказом заведующего МАДОУ.

4.4. 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.

4.5. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МАДОУ);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание

наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству соответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на других стажировочных площадках;

- 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;

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;

- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;

- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;

- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- совместно с заведующим МАДОУ участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;

- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) МАДОУ, социальных сетях.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МАДОУ с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к руководителю МАДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МАДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами МАДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (методический (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;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. 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 МАДОУ;
- обращаться к заведующему МАДОУ с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МАДОУ;
- 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
- учиться у наставника передовым, инновационным методами формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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);
- изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

7.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

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

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

8.2. На сайте размещаются сведения об имеющихся реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, результатах деятельности наставничества, методические рекомендации, новости и др.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ и действует бессрочно.

9.2. 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 МАДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 216889743541776265712316446137502136072908499 51

Владелец Егорова Любовь Васильевна

Действителен С 12.11.2026 по 12.11.2027