УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБДОУ «Детский сад № 34 «Теремок»

от « 17 » ноября 2022 г.

№ 307

**Положение**

**о системе наставничества педагогических работников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 34 «Теремок»

города Димитровграда Ульяновской области»

ПРИНЯТО

решением Общего собрания

(конференции) работников

МБДОУ «Детский сад

№ 34 «Теремок»

от «17» ноября 2022 г

№ 4

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34 «Теремок» города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту Детский сад) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и регламентирует деятельность педагогов.

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 образовательной организации.

*Наставляемый* – участник 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.

*Куратор –* сотрудник Детского сада, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

*Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, разновидность индивидуальной работы с молодыми воспитателями, специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Детском саду или имеющими трудовой стаж не более 3 лет.

*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. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип *научности* - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип *системности и стратегической целостности* - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогический состав Детского сада.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Детского сада. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий Детским садом в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Детском саду и замены их отсутствия.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества в Детском саду оказание помощи наставляемому

- в его профессиональном становлении;

- личностному и социальному развитию наставляемого;

- реализация комплекса мер по созданию эффективной среды в Детском саду, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению наставляемых;

- самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии;

- формирование в Детском саду кадрового потенциала.

2.2. Задачи наставничества в Детском саду:

- содействовать созданию в Детском саду психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала, наставляемого путем проектирования его индивидуальной профессиональной траектории;

- прививать наставляемому интерес к педагогической деятельности и закрепить их в Детском саду;

- ускорить процесс профессионального становления педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности Детского сада, ознакомление с традициями и укладом жизни Детского сада, в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- воспитать у наставляемого чувства личной ответственности за результаты своей деятельности;

- обучить наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:

- в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного

процесса;

- в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;

- в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;

- в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решении;

- в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество в Детском саду организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.3. Заведующий детским садом:

- осуществляет общее руководство и координацию наставничества педагогических работников в Детском саду;

- издает локальные акты Детского сада о организации наставничества педагогических работников в Детском саду;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации наставничества педагогических работников в Детском саду;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- 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 и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается заведующим Детским садом 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 наставничества педагогических работников в Детском саду;

- ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта Детского сада, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Детском саду;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации наставничества в Детском саду, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

3.6. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются утверждаются на Педагогическом совете Детского сада.

3.8. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего Детским садом с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.9. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Детского сада:

- воспитателей, узких специалистов не имеющих трудового стажа педагогической деятельности или имеющими трудовой стаж не более 3 лет в Детском саду;

- воспитателей, узких специалистов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- воспитателей, узких специалистов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной тематике).

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего Детским садом в случаях:

- увольнения наставника;

- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

3.12. За успешную работу наставник может быть отмечен заведующим Детским садом по действующей системе поощрения.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

4.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия и с согласия заведующего Детским садом;

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

- обращаться с заявлением к куратору и заведующему Детским садом с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

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

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Детском саду.

4.2. Наставник обязан:

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

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Детского сада, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, 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.

- развивать у наставляемого стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

- способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;

- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

- составлять характеристику на наставляемого.

4.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

5.1. Наставляемый имеет право:

- 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 Детского сада;

- обращаться к куратору и заведующему Детским садом с ходатайством о замене наставника;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

- вносить на рассмотрение администрации Детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- участвовать в обсуждении результатов стажировки;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

5.2. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные 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 Детского сада;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Детском саду;

- 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.

- ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;

- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего по учебно- воспитательной работе.

**6. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА**

6.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора.

6.2. Куратор обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогическому составу Детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;

- оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Детском саду.

6.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несет куратор.

**7. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО**

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

-настоящее Положение;

- приказ заведующего Детским садом об организации наставничества;

- годовой планы работы Детского сада;

- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества наставляемому в течение 10 дней должен сдать куратору следующие документы:

- отчет наставляемого о проделанной работе;

- план профессионального становления с оценкой наставника о проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

7.3. 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).

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

7.5. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Детского сада создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

7.6. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Детском саду публикуются после их завершения.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Детским садом 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 Детского сада.