УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АДОУ «Юргинский детский сад

Юргинского муниципального района»

№ 42-од от 02.05.2023г.

Положение

о системе наставничества педагогических работников в

 АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»

1. Общие положения

* 1. Положение о системе наставничества педагогических работников в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»
	2. (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района» (далее – Учреждение).
	3. Правовой основой организации педагогического наставничества (далее – наставничество) в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»
	4. являются настоящее Положение, нормативные акты Минпросвещения России и другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников.
	5. Понятия, используемые в настоящем Положении:
		1. *Наставник* – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении.
		2. *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.
		3. *Куратор* – сотрудник Учреждения, который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.
		4. *Наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
		5. *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.
		6. *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.
	6. Основными принципами наставничества являются:
		1. Принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества.
		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.
	7. Участие в наставничестве не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.
	8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, подлежащим размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
1. **Цели и задачи наставничества. Формы наставничества**
	1. Цель наставничества – 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. Основными задачами наставничества являются:
		1. Содействие созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.
		2. Оказание помощи в освоении цифровой информационно-

коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

* + 1. Содествие участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях.
		2. Способствование 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.
		3. Содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов.
		4. Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации наставляемого к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.
		5. Обеспечение формирования и развития профессиональных знаний наставляемого.
		6. Ускорение процесса профессионального становления и развития наставляемого, развитие его способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.
		7. Содействие в выработке навыков профессионального поведения наставляемого соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.
		8. Ознакомление наставляемых 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.
	1. В Учреждении могут применяться разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику, наставляемому или группе наставляемых.

Выбор формы наставничества осуществляется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

При реализации персонализированной программы наставничества может быть выбрана одна форма наставничества или несколько форм наставничества одновременно.

1. Виды форм наставничества:
	* 1. *Виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.
		2. *Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).
		3. *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.
		4. *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.
		5. *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.
		6. *Скоростное наставничество* – однократная встреча наставляемого

(наставляемых) с наставником более высокого уровня

(профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

* + 1. *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.
		2. *Форма наставничества «учитель – учитель»* – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал – учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».
		3. *Форма наставничества «руководитель образовательной организации – учитель»* способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – учитель», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов директором Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических
1. **Организация наставничества**

* 1. Решение о необходимости установления наставничества принимается Педагогическим советом Учреждения (далее – Педагогический совет).
	2. Педагогический совет в своем решении дает рекомендации директору Учреждения по вопросу определения кандидатур наставников и наставляемых.
	3. При принятии решения об определении кандидатуры наставника Педагогический совет учитывает следующие факторы:

а) стаж (опыт) работы по специальности;

б) общий трудовой стаж;

в) профессиональные знания и навыки;

г) личностные качества.

* 1. Установление наставничества и определение наставника наставляемому производится на основании приказа директора Учреждения с учетом рекомендаций Педагогического совета.
	2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия.
	3. Рассмотрение Педагогическим советом вопроса о необходимости установления наставничества, об определении кандидатуры наставника производится в срок не позднее двух недель с даты принятия на работу молодого специалиста.
	4. Срок наставничества определяется приказом директора Учреждения об установлении наставничества и составляет не более одного года.

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

1. Права и обязанности наставника

* 1. Наставник имеет право:
		1. Привлекать для дополнительного обучения и оказания помощи наставляемому других сотрудников Учреждения с письменного согласия других педагогических работников.
		2. Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество.
		3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого.
		4. Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий
		5. Вносить предложения непосредственному руководителю молодого специалиста о поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов молодого специалиста.
	2. Наставник обязан:
		1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.
		2. Участвовать в разработке плана наставничества.
		3. Изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу, обучающимся и их родителям (законным представителям), увлечения, наклонности, круг досугового общения.
		4. Знакомить наставляемого с Учреждением, с расположением служебных и бытовых помещений.
		5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).
		6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
		7. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.
		8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого.
		9. Вести дневник работы наставника.
		10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам педагогического наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.
		11. Создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение наставляемого к инновационной деятельности.
		12. Рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

 Права и обязанности наставляемого

 Наставляемый имеет право:

* + 1. Вносить на рассмотрение заместителя директора по ОВР предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
		2. Защищать профессиональную честь и достоинство.
		3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
		4. Посещать иные образовательные организации (по согласованию с администрацией данных образовательных организаций) по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
		5. Повышать квалификацию.
	1. Наставляемый обязан:
		1. Изучать законодательство об образовании, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
		2. Реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки.
		3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.
		4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
		5. Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации.
		6. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
		7. Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей.
		8. Совершенствовать свой образовательный и культурный уровень.
		9. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения
		10. Отчитываться о своей работе перед наставником.

**6. Руководство наставничеством**

* 1. Общее руководство и координацию внедрения (применения) целевой модели наставничества в Учреждении осуществляет директор Учреждения.
	2. Директор Учреждения:
		1. Утверждает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении.
		2. Утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их.
		3. Утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в АДОУ «Юргинский детский сад Юргинского муниципального района»
		4. Издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.
		5. 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.).
		6. Способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

6.3. В целях контроля за реализацией персонализированных(ой) программ(ы) наставничества приказом директора Учреждения из числа заместителей руководителя директора может быть назначен куратор:

* + 1. Куратор наставничества:
		2. Своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых.
		3. Разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении.
		4. Совместно с системным администратором ведет банк

(персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета.

* + 1. Формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта наставничества.
		2. Осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами.
		3. Курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества.
		4. Организует мониторинг реализации наставничества в Учреждении.
		5. Осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации наставничества, реализации персонализированных программ наставничества.
		6. Фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

**7. Завершение наставничества**

7.1. Основаниями завершения наставничества являются:

* + 1. Выполнение плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме.
		2. По инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению.
		3. По инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

7.2. 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).

**8. Заключительные положения**

8.1. Кроме настоящего Положения к документам, регламентирующим деятельность наставников, также относятся планы работы педагогического совета, протоколы заседаний педагогического совета, методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

8.3. С настоящим Положением, внесенными в него изменениями работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись.