|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\1\Pictures\Scan-241126-0001.jpgПредседатель первичной профсоюзной организацииМБДОУ «Детский сад «Капитошка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ«Детский сад «Капитошка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.В. ШуклинаПриказ № от 29.08.2024 г. |

Рассмотрено и принято

на Педагогическом совете

протокол № 1 от 29.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Капитошка»

г. Назарово Красноярского края

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества РФ и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в учреждении.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

− наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

− наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в учреждении;

− 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;

− куратор – сотрудник учреждения, из числа его социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

− 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. 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 педагогического работника 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 педагогического работника с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не может наносить ущерб образовательному процессу учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий учреждением в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в учреждении и замены их отсутствия.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи наставничества. Формы наставничества**

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников учреждения – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Капитошка» г. Назарово Красноярского края, 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 учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь 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;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, к

условиям образовательного учреждения, ознакомление с традициями и укладом учреждения, 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 педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством

2.3. В учреждении применяются следующие формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. Перечень указанных форм наставничества не является исчерпывающим и может быть дополнен.

***Виртуальное (дистанционное) наставничество*** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий (видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы). 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.

***Наставничество в группе*** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

***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.

***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.

***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.

***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»).

***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.

**3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего учреждением.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего учреждением.

3.3. Заведующий учреждением:

− осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в учреждении;

− издает локальные акты учреждения о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников вучреждении;

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

− утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошк5ольном образовательном учреждении «Детский сад «Капитошка» г. Назарово Красноярского края;

− 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 учреждением из числа заместителей руководителя;

− своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении педагогических работников, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

− предлагает заведующему учреждением для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

− разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошк5ольном образовательном учреждении «Детский сад «Капитошка» г. Назарово Красноярского края;

− совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта учреждения/страницы, социальных сетей;

− формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

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

− курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

− организует совместно с заведующим мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в учреждении;

− осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в учреждении, оценку вовлеченности педагогических работников в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы 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. Руководство деятельностью наставников в образовательном учреждении осуществляет заместитель заведующего по УВР.

3.6. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

− совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников учреждения;

− ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

− 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 подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;

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

− участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

− является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

− совместно с заведующим учреждением, куратором реализации программ наставничества 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) учреждения и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

**4. Права и обязанности наставника**

4.1. Наставник имеет право:

− привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников учреждения 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 куратору и заведующему учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

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

4.2. Наставник обязан:

− руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

− находиться во взаимодействии со всеми структурами учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологические службы, школа молодого педагога, 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 педагогической 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.

**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 учреждения;

− обращаться к куратору и заведующему учреждением с ходатайством о замене наставника.

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 учреждения;

− знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в учреждении;

− 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.

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

6.1. 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.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего учреждением.

**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);

− по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

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. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте учреждения 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 учреждения и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в учреждении публикуются после их завершения.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим учреждением и действует до принятия нового.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, учреждения.