

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №272»
Протокол №2
от 25.05. 2022г.



МАДОУ "ДЕТСКИЙ
САД №272"

Положение

о системе наставничества работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №272»

Получен: МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №272"
ОИ: STREET-ПРОЕЗД ФУТБОЛЬНЫЙ, ДОМ 11А, 5-22 КРАЙ
АЛТАЙСКИЙ, Г-ГОРОД БАРНАУЛ, С-РЮ, С-Светлана Павлова,
С-М-Гришкова, С-М-МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №272"
Г-ЗАВЕДУЮЩИЙ, О-МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД №272"
С-Актриса Софья Павлова, ИНН-00221242594, ОГРН-11822500527
Основание: Я являюсь автором этого документа
Место подписания: место подписания
Дата: 2022.07.18 10:46:20+0700
Font Reader Version: 10.1.1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе наставничества (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №272» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Алтайского края №404 от 24.03.2022 «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ», Уставом Учреждения, локальными актами и регламентирует деятельность педагогов и определяют цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества.

1.2. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

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

2. Цели, задачи, принципы системы наставничества

2.1. Цель системы наставничества в Учреждении – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Учреждении, для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- обеспечивать соответствующую помощь в формировании цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих методов и самоорганизующихся недирективных инициатив;

- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в Учреждении;

- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

2.3. Принципы системы наставничества:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуальности и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность Учреждения выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования.

3. Условия и ресурсы для реализации системы наставничества

3.1 Кадровые условия:

- руководитель, разделяющий ценность отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;

- куратор реализации персонализированных программ наставничества;

- наставник-педагог, который имеет подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрирует образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами.

3.2. Организационно-методические организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества:

- подготовка локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;

- разработку персонализированных программ наставничества деятельности;

- оказание консультативной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий «дорожной карты» по реализации персонализированных программ наставничества;

- цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного общения;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;

- координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;

- норматворческую, учебно-методическую, научно-методическую, информационно-аналитическую деятельность Центра непрерывного повышения профессионального мастерства в Алтайском крае (далее - ЦНППМ), стажировочных площадок, сетевых сообществ, педагогических общественных объединений Алтайского края и т.д., направленную на поддержку наставничества педагогических работников в Учреждении;

- осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.3. Материально-технические условия и ресурсы:

- методический кабинет;

- доска объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в том числе официальный сайт Учреждения в сети интернет);

- средства для видео-конференц-связи.

3.4. Финансово-экономические условия:

- материальное (денежное) стимулирование включает в себя выплату стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности;

- нематериальные способы стимулирования включают в себя комплекс мероприятий направленных в том числе на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, которые требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов.

4. Структурные компоненты системы наставничества педагогических работников

4.1. Учреждение:

- издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в Учреждении, дорожную карту по реализации и другие документы;

- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы наставничества;

- создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

4.2. Заведующий:

- общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет заведующий;

- заведующий определяет куратора, который реализует программы наставничества (старшего воспитателя).

4.3. Куратор реализации программ наставничества:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- организует разработку персонализированных программ наставничества (от 3 месяцев до года)

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;

- принимает участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте Учреждения различной информацией.

4.4. Методическое объединение

Методическое объединение наставников Учреждения (далее – МО) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников Учреждения в целях осуществления оперативного руководства методической деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

Цель деятельности МО наставников: осуществление руководства реализацией персонализированных программ наставничества.

Задачи деятельности МО наставников:

- принимать участие в разработке локальных актов и иных документов Учреждения в сфере наставничества педагогических работников (совместно с первичной профсоюзной организацией);

- принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- помогать подбирать и закреплять пары наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников, работа с родителями и т.д.);

- анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в профессиональные программы наставничества;

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

- осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое, материально-техническое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении;

- участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

- осуществлять консультативные, согласовательные и арбитражные функции;

- участвовать в разработке системы поощрения (материального и нематериального стимулирования) наставников и наставляемых;
- участвовать в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

4.5. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог-педагог», «заведующий-педагог» и др.) по отношению к наставнику или наставляемому. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде. Так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальные (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, социальные сети и 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 широких групп 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, организованных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсное 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.

Ситуативное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, что 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 формировать 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.

5. Организационные основы системы наставничества

5.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

5.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения.

5.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные показатели в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

5.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно одного или группу подшефных педагогов.

5.5. Кандидатуры наставников рассматриваются и утверждаются на педагогическом совете, согласовываются с заведующим Учреждения.

5.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 2 (двух) недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

5.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Учреждения:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

5.8. Кандидатура наставляемого, для закрепления за ним наставника, рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего.

5.9. Замена наставника производится приказом заведующей в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;

- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

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

5.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

6. Обязанности наставника

6.1. Наставник должен знать:

- требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

6.2. Наставник должен изучать:

- деловые и нравственные качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

6.3. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к специалисту, воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности).

6.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми.

6.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

6.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.7. Развивать положительные качества наставляемого корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

6.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.9. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда.

6.10. Подводить итоги наставляемого составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

7. Права наставника

7.1. С согласия старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников Учреждения.

7.2. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

8. Обязанности наставляемого

8.1. Изучать закон «Об образовании в РФ», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

8.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

8.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

8.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

8.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

9. Права наставляемого

9.1. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с системой наставничества.

9.2. Защищать профессиональную честь и достоинство.

9.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

9.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

9.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

9.6. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

9.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

8.2. Старший воспитатель обязан:

- представить назначенного молодого специалиста, воспитателя, педагогам, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста, воспитателя, с закрепленным за ним наставником;
- посетить НОД и совместную деятельность с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом, воспитателем;
- 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 молодыми специалистами, воспитателями;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами, воспитателями несет старший воспитатель.

8.4. Старший воспитатель обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему Учреждения.

9. Документы, регламентирующие систему наставничества

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждения об организации системы наставничества;
- планы работы и протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

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

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

10.1. 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.

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

11. Завершение персонализированной программы наставничества

11.1 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).

11.2. 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).

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

12.1. 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 в Учреждении и др.

12.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно.

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 Учреждения.