

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол № 03 от 25.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего детским садом

«28» декабря 2020г. № 320

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной
организации МБДОУ
ЗАТО г. Североморск № 17

протокол № 14 от 24.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК
«ДЕТСКИЙ САД № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников (далее – Положение) является локальным нормативным актом, который определяет цели, задачи, формы и порядок организации системы наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 17» (далее – учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»; национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;
- методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;
- локальные акты Министерства образования и науки Мурманской области внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- настоящее Положение.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и

профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в учреждении кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в учреждении.

2.3. Принципы педагогического наставничества

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- 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 индивидуализации 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 образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего детским садом.

3.3. Заместитель заведующего детским садом выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

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

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета учреждения, приказом заведующего с указанием срока наставничества:

– три месяца – для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новое учреждение;

– от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников учреждения:

- педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данном учреждении;
- педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета учреждения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего детским садом.

3.8. 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;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

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

3.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя учреждения к следующим видам поощрений:

- получение стимулирующей выплаты за наставничество в соответствии с действующим Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 17», утвержденного руководителем учреждения;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой руководителя учреждения и/или Учредителя.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению регламентированных и не регламентированных видов деятельности воспитанников, коллективу учреждения, воспитанникам и их родителям (лицам, их заменяющим).

4.3. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, регламентированных видов деятельности и других режимных моментов.

4.4. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества наставляемого, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.9. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заместителю заведующего детским садом о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью, вносить предложения руководителю учреждения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации учреждения.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

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

6. Обязанности наставляемого

6.1. Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его педагогическую деятельность, локально-нормативные акты учреждения, особенности его работы и должностные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.

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

6.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.

6.5. Повышать свой профессиональный и культурный уровень.

6.6. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

7. Права наставляемого

7.1. Вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

7.4. Посещать мероприятия, организованные другими учреждениями по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

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

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

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего детским садом.

8.2. Заместитель заведующего детским садом обязан:

- представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные занятия и режимные моменты, проводимые наставником и наставляемым;
- организовывать 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 и другими категориями наставляемых;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в учреждении;
- определять меры поощрения наставников;
- рассматривать на заседании Педагогического совета учреждения индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать на заседании Педагогического совета учреждения итоговый отчет наставляемого и наставника.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя учреждения о закреплении наставнических пар;
- программа наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану на учебный год;
- персонализированные программы наставничества – индивидуальные планы (например, План профессиональной адаптации нового педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста);
- протоколы заседаний Педагогического совета учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых;
- оценка эффективности программы наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Настоящее Положение действует до замены **НОВЫМ**.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК "ДЕТСКИЙ САД № 17", Банщикова Галина Федоровна, Заведующий детским садом
Сертификат 64F37A7AE967AF13AB3CA2C16D1FABC5