

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Первомайский детский сад «Колосок»**

ПРИКАЗ

13 января 2025 года

№ 2/1-П

г. Бийск

Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников
в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»

В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации, в соответствии с пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 года № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников, приказом Министерства образования и науки Алтайского края № 27-П от 27.04.2023 года «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае», на основании протокола селекторного совещания Министерства образования и науки Алтайского края с руководителями муниципальных органов управления образованием и директорами краевых общеобразовательных организаций от 11.12.2024 года,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» (Приложение 1).
2. Утвердить план мероприятий по реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» (Приложение 2).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Заведующий ДОУ

Шуваева Т. Г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной базой в сфере образования и наставничества.

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 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 образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнёров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования и др.), 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. 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), включает описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников является:

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

-принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

-принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, регионально нормативно-правовой базы;

-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;

-принцип добровольности, свободы выбора, учёта многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

-принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважение к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

-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;

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

-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. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятии плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества, Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, 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 образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путём проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.

-оказывать помощь в освоении цифровой информационно – коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

-способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путём внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

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

-оказать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагогов, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом жизни ДОУ, 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 педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещённой должностью;

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

-знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог-педагог», «работодатель-студент») 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. Виртуальное (дистанционное) наставничество дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно – коммуникативных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн сообщества 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. Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек). Краткосрочное и целеполагающее наставничество- наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определённые конкретные результаты. Наставляемый должен приложить усилия, чтобы править 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- вспомогательного 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- открытая встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединёнными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученных из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый». Традиционная форма наставничества («один – на – один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определённого продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определённым критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Формы наставничества «педагог – педагог»- способ развития целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал - педагог, вовлечённый в различные формы поддержки и сопровождения».

3 Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок» организуется на основании приказа заведующего ДОУ №.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; – способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение № 1).

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

3.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемого.

3.6. Деятельностью наставников руководят заведующий, старший воспитатель.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.8. Наставник и наставляемый назначаются при обоюдном согласии и утверждаются приказом заведующего ДОУ с указанием срока наставничества.

3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:
-увольнения наставника;
-перевода на другую работу наставляемого или наставника;
-привлечение наставника к дисциплинарной ответственности или психологическая несовместимость.

3.10. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:
-качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;
-активное участие наставляемого в жизни ДОУ, выступления, участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

3.11. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам или званиям.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право: – требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью; – принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в органы управления ДОУ, заведующему ДОУ о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия; – участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в ДОУ.

4.2. Наставник обязан:
-знать требования законодательства в сфере образования, локальных актов ДОУ, определяющих права и обязанности, наставляемого по занимаемой должности;
-изучать: деловые и нравственные качества наставляемого; его отношение к проведению педагогической деятельности, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
-разрабатывать совместно с наставляемым педагогом, старшим воспитателем или заместителем заведующего (согласно приказу) программу наставничества, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;
-оказывать индивидуальную помощь наставляемому педагогу в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

4.3. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:
-индивидуальный план профессионального становления наставляемого (на каждый год);
-отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

4.4. Раз в три месяца со старшим воспитателем или заместителем заведующего (согласно приказу) подводить итоги о процессе реализации программы наставничества, результатах его труда.

4.5. Ответственность наставника:
-наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;
-при отказе от продолжения стажировки двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

5. Права и обязанности наставляемого:

5.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, повышением квалификации;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

5.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- ознакомиться под роспись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним;
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2, Приложение 3).

6. Анализ работы наставляемого.

6.1. Предварительный анализ работы подопечного осуществляется в первый квартал месяца его адаптации в ДОУ, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- адаптации работника в ДОУ;
- реализация индивидуального плана работ по программе наставничества, анализ работы за данный период и корректировка работы. Наставник, при необходимости, по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации подопечного.

6.2. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на его адаптацию.

7. Документы, регламентирующие наставничество.

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего ДОУ об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы ДОУ;
- протоколы заседаний педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

7.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю или заведующему (согласно приказу):

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации 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 образовательной организации.

Приложение 1

Заведующему
МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»
Шуваевой Т. Г.

заявление

Прошу принять меня в программу в качестве наставника. С порядком приема и деятельностью наставников, Положением о наставничестве ознакомлен(а) и согласен(а). Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

Приложение 2

Анкета наставника

Вопрос	Критерии оценки (1-5)
Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
личные консультации в заранее определенное время;	
личные консультации по мере возникновения необходимости;	
поэтапный совместный разбор практических заданий	

Анкета для наставляемого

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1.Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два–три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2.Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5–2,5 часа в неделю;
- 2–1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3.Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30–70 процентов;
- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4.Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5.Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

Приложение 2
к приказу МБДОУ
«Первомайский детский сад «Колосок»
№ 2/1 от 13.01.2025 года

План мероприятий
по реализации положения о системе наставничества педагогических работников
МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»

№ п/п	Наименование этапа реализации положения	Содержание деятельности
1	Подготовка и принятие локальных актов, нормативно – правовых актов ДОУ	-приказ № 2/1 – П от 13.01.2025 года «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -план мероприятий по реализации положения о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -программа реализации наставничества педагогических работников МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -коллективный договор (Положение об оплате труда) МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -приказ о назначении наставнических пар; -база наставников и наставляемых; -персонализированные программы; -приказ об утверждении персонализированных программ МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -приказ о назначении куратора системы наставничества педагогических работников МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -мониторинг реализации системы наставничества МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок»; -аналитическая справка по итогам работы системы наставничества МБДОУ «Первомайский детский сад «Колосок».
2.	Формирование банка наставников	Анкета
3.	Формирование банка наставляемых	Анкета
4.	Обучение наставников	Установочный семинар
5.	Разработка программ	Индивидуальные персонализированные программы
6.	Размещение информации на сайте ДОУ	Аналитический отчет