

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №31 «Родничок» г.Павлово
(МАДОУ детский сад №31 «Родничок» г.Павлово)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МАДОУ детского сада №31
«Родничок» г.Павлово
Протокол от 31.08.2023г № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ детского сада №31
«Родничок» г.Павлово
от 01.09.2023г № 74/2

ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве педагогических работников в МАДОУ
детском саду №31 «Родничок» г.Павлово

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников в МАДОУ детском саду №31 «Родничок» г.Павлово (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», Распоряжением Правительства РФ от 7 октября 2020 г. N 2580-р от 7 октября 2020 г. N 2580-р «Об изменениях, которые вносятся в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2020 № МР-42-02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в МАДОУ детском саду №31 «Родничок» г.Павлово, права и обязанности наставников и закрепленных за ними наставляемых лиц.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – формат непрерывного повышения профессионального мастерства путем передачи опыта, знаний, формирования и совершенствования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей

через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества - комплекс организационно – методических мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества (наставнической пары или группы), который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Индивидуальный план профессионального роста - это стратегия, нацеленная на повышение эффективности профессиональной деятельности работника, а также формирование и совершенствование его профессиональных компетенций с учетом потребностей и нужд организации.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является - максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства, как основы устойчивого профессионального роста в современных условиях неопределенности, в том числе создание условий для формирования эффективной системы сопровождения и поддержки педагогических работников в возрасте до 35 лет.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата образовательной организации, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;
- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;
- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;

- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

2.3. В МАДОУ детском саду №31 «Родничок» г.Павлово применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», старший воспитатель – педагог» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. 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.

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.

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, обмениваться 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.

Форма наставничества «педагог - педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «старший воспитатель - педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «старший воспитатель - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего «Об организации наставничества педагогических работников в МАДОУ детском саду №31 «Родничок» г.Павлово»

3.2. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.3. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа заведующего «О назначении наставника и сроках осуществления наставничества в МАДОУ детском саду №31 «Родничок» г.Павлово» в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;

- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в учреждении;
- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и наставляемый ознакомляются с приказом под роспись.

3.4. Порядок отбора кандидатур наставников.

3.4.1. Заведующий выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям: высокий уровень профессиональной подготовки; наличие общепризнанных личных профессиональных достижений; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении; стабильные положительные результаты в работе; способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях: продолжительного отсутствия наставника; изменения должности работы наставника; изменения должности наставляемого; увольнения наставника из организации; отказа наставника от работы с наставляемым; отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.5. В зависимости от организационных условий заведующий может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества.

3.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации заместителя заведующего по ВМР в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 1 год.

3.7. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель заведующего по ВМР, который: контролирует деятельность наставников; готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за наставляемым наставника; выбирает кандидатов в наставники из числа работников; информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в образовательном учреждении; оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми; анализирует работу наставников и наставляемых; изучает, обобщает и распространяет

положительный опыт наставничества в организации; доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника; контролирует сроки представления для анализа документов, по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.; оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

3.8. Ответственность за осуществление наставничества в образовательной организации несет руководитель.

3.9. Заведующий создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества; обеспечивает, в случаях необходимости, повышение квалификации подшефного и наставника; определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов; рассматривает вопросы реализации наставничества в образовательной организации на заседаниях коллегиальных органов управления.

4. Права и обязанности наставника и наставляемого

4.1. Обязанности наставника. Наставник обязан: знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации; обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности; информировать наставляемых о целях, задачах и планируемых результатах стратегической и текущей деятельности организации; ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социальнобытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры; разрабатывать и утверждать совместно с руководителем и заместителем руководителя образовательной организации индивидуальный план профессионального развития наставляемого; всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу; оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности; развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора; развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий; контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития; анализировать информацию о результатах наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

4.2. Права наставника. Наставник может: привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя и привлекаемых сотрудников; требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью; запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах; участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов; участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

4.3. Обязанности наставляемого: добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации; принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы; по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

4.4. Права наставляемого. Наставляемый имеет право: участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы; обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей; принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем организации и наставником; представлять руководителю организации обоснованное ходатайство о замене наставника.

5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

5.2. В качестве показателей эффективности системы наставничества в образовательной организации могут использоваться следующие критерии:

- успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;
- рост инициативности, профессиональной активности;
- рост качества результатов образовательной деятельности;

- готовность к непрерывному профессиональному росту;
- наличие методических продуктов;
- положительная оценка работы наставника заведующим и его заместителем.

5.3. Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

6. Система мотивации

6.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) наставляемым по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (публичное признание результатов наставнической деятельности, помещение фотографии наставника на доску почета), использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.) и материальную составляющие.

6.2. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников образовательной организации.

В настоящем документе прошнуровано и скреплено печатью

2 (два) листа (листов)

Заведующий Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский садом № 31 «Родничок» г. Павлово

Колбасова Т. Г.

2023 г.

