МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 5 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.ТОСНО»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом Протокол № 1 от 01. 09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 21 от 01.09.2022г

'

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

 г. Тосно

1. Общие положения.
	1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников

разработано в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ № 5 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА Г.ТОСНО» далее МБДОУ № 5

определяет цели, задачи формы и порядок осуществления наставничества (далее Положение).

* 1. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании или имеют педагогический стаж не более 3 лет в занимаемой должности (далее молодой педагог).
	2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога-наставника по развитию у молодого педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.
	3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
	4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.
	5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу организации.
	6. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.
1. Цели и задачи наставничества. Формы наставничества.
	1. Цель наставничества в дошкольном образовательном учреждении - оказание помощи молодым/начинающим педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в Учреждении кадрового ядра.

2.2 Задачи наставничества:

* привить молодому педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
* ускорить процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
* способствовать успешной профессиональной и должностной адаптации педагога
* организовать психолого-педагогическую поддержку начинающим педагогам:
	+ в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса; проектировании развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;
	+ формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
	+ формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

2.3.В ДОО применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

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

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течении определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

1. Организационные основы наставничества.
	1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего образовательной организации

«Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

* 1. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.
	2. Руководитель образовательной организации:
		+ осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
			- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
			- 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 образовательной организации;
		+ 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 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. Куратор реализации программ наставничества:
		+ назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;
		+ своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
		+ разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;
		+ формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников
		+ организует повышение уровня профессионального мастерства наставников,
		+ организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

# Права и обязанности наставника

* 1. Права наставника:
		+ привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации 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 руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
		+ осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.
	2. Обязанности наставника:
		+ руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
* находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества
* 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 преподавательской

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.

# Права и обязанности наставляемого

* 1. Права наставляемого:
		+ 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 образовательной организации;
		+ обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.
	2. Обязанности наставляемого:
		+ 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 образовательной организации;
		+ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
		+ 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.

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

* 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.
	2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

# Завершение персонализированной программы наставничества

* 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).
	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).

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

* 1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых.

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

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.
	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.