

Принято:
Педагогическим советом ГБДОУ
«Детский сад №10 г.Павлово»
протокол от 30.08.2023 №6

Утверждено
приказом БДОУ
«Детский сад №10 г.Павлово»
от 01.09.2023 №101

**Положение о системе наставничества педагогических работников
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10»г.Павлово**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г. Павлово» (далее-ГБДОУ «Детский сад №10 г.Павлово, ДОУ, Учреждение, детский сад) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Распоряжением Правительства РФ от 31.12.2019г. №3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»,

-Распоряжением Правительства РФ от 07.10.2020г. №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 22.01.2020г. №МР-42-02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в ГБДОУ «Детский сад №10 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 дошкольного образовательного учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является:

- максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитарности 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.

3. Организация наставничества

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

3.2. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа руководителя образовательной организации о назначении наставника и сроках осуществления наставничества 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.

3.3. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. Наставник и наставляемый ознакомляются с приказом под роспись.

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

3.6. Порядок отбора кандидатур наставников.

3.6.1. Заведующий ГБДОУ «Детский сад №10 г. Павлово» 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; стаж профессиональной деятельности не менее 15 лет; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.6.2. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- продолжительного отсутствия наставника;

- изменения должности работы наставника;

- изменения должности наставляемого;
- увольнения наставника из дошкольного образовательного учреждения;
- отказа наставника от работы с наставляемым;
- отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

3.7.В зависимости от организационных условий заведующий дошкольным образовательным учреждением 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.

3.8.Период наставничества может быть продлен по рекомендации старшего воспитателя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого.

3.9. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением, который:

- контролирует деятельность наставников;
- готовит приказ о закреплении за наставляемым наставника;
- выбирает кандидатов в наставники из числа работников;
- информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в дошкольном 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.

3.10. Ответственность за осуществление наставничества дошкольного образовательного учреждения несет заведующий.

3.11.Заведующий Учреждения, в котором организуется наставничество:

- 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 Учреждении 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 социально-бытовыми условиями Учреждения, основами корпоративной культуры;
- разрабатывать и утверждать совместно с заведующим и старшим воспитателем дошкольного образовательного учреждения 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.

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

4.3. 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. внутри производственного перемещения).

4.4. Обязанности наставляемого:

- добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Учреждения;

- принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы; по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

4.5. 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 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 руководителем образовательной организации.

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 ГБДОУ «Детский сад №10 г. Павлово»