

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Россияночка»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
от 12.01.2022г. № 03

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
от 14.01.2022г. №4

**Положение о системе наставничества педагогических работников
в образовательной организации**

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Россияночка» (далее - Учреждение), в соответствии (с под.6 п.5, статьи 47, п.1 статьи 48), Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., №273-ФЗ, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. №544 «Профессиональный стандарт», Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях», утверждённых распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.), Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение определяет особенности индивидуальной работы с молодыми и/или начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании. Предусматривает систематическую, индивидуальную работу опытного педагога Учреждения по развитию у молодого специалиста профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач воспитанников.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Учреждения.

1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников образовательных отношений.

1.6. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цель и задачи системы наставничества

Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении – создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации для педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников в Учреждении:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- формировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной деятельности;

- формировать у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникационных технологий;
- раскрыть личностный, творческий и профессиональный потенциал педагогов, поддержать формирование и реализацию их индивидуальной образовательной траектории;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

2.3. Формы наставничества:

2.3.1. Дистанционное наставничество – предполагает использование информационно-коммуникационных технологий (видеоконференции, онлайн-сообщества, интернет – порталы и др.).

2.3.2. Наставничество в группе – когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно.

2.3.3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – взаимодействие по заранее установленному плану-графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

2.3.4. Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них.

2.3.5. Традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и молодым и/или начинающим педагогом в течение продолжительного времени.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании распорядительного акта руководителя Учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Заведующий Учреждением:

- осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает план мероприятий по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации; - издает распоряжение о закреплении наставнических пар/групп для наставнической деятельности;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Заведующий Учреждением способствует отбору наставников из числа наиболее опытных работников, имеющих:

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

3.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель заведующего по УВР).

3.5. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой пары/группы в зависимости от планируемых результатов, сформированных в индивидуальном плане по итогам анализа в потребности развития наставляемого.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Учреждения по занимаемой должности.

4.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого и/или начинающего педагога; отношение к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям).

4.3. Разрабатывать персонализированный план наставничества, содержание которого соответствует запросу закрепленного за ним молодого и/или начинающего педагога.

4.4. Проводить: консультации, мастер-классы, семинары-практикумы, показывать на практике формы и методы работы; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым и/или начинающим педагогом мероприятия с воспитанниками, родителями (законными представителями); выявлять и совместно анализировать допущенные им недочеты; оказывать необходимую помощь.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого и/или начинающего педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.6. Передавать молодым педагогам накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего, заместителя заведующего по УВР, других специалистов Учреждения для консультационной помощи молодого и/или начинающего педагога.

5.2. Запрашивать рабочую документацию у молодого и/или начинающего педагога как в устной, так и в письменной форме.

5.3. Обращаться к заведующему, заместителю заведующего по УВР с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления планов наставничества; за организационно-методической помощью.

6. Обязанности молодого и /или начинающего педагога

6.1. Изучать Законы РФ, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, должностные обязанности по занимаемой должности, Правила внутреннего трудового распорядка, организацию работы и положительный опыт Учреждения.

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

6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.4. Сообщать наставнику о трудностях, возникающих в связи с выполнением определенных пунктов индивидуального плана. Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

6.5. Выполнять рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач.

6.6. Повышать свой общеобразовательный и профессиональный уровень.

6.7. Отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого и /или начинающего педагога

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

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Посещать открытые мероприятия, связанные с профессиональной деятельностью.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8. Завершение персонализированного плана наставничества

8.1. Завершение персонализированного плана наставничества происходит в случае:

- завершения персонализированного плана мероприятий наставничества на учебный год;

- по инициативе наставника или наставляемого и /или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

8.2. По обоюдному согласию наставника и наставляемого педагога, возможно продление срока реализации персонализированного плана наставничества или корректировка его содержания.

9. Документы.

9.1. Наставник в начале учебного года совместно с наставляемым разрабатывает план взаимодействия на учебный год.

9.2. В конце учебного года проводится собеседование по итогам взаимодействия наставника с наставляемым.

9.3. При необходимости наставник предоставляет на практиканта–студента характеристику.

10. Заключительные положения

10.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом руководителя Учреждения.