



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 37 г. Салавата

Е.В. Антипина Е.В. Антипина

Приказ № 234

от «10» 12 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №37»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

2. Нормативные основы системы (целевой модели) наставничества

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Методические рекомендации Министерства образования и молодежной политики РБ по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников
- Устав МБДОУ № 37 г. Салавата
- Программа развития МБДОУ № 37 г. Салавата

3. Цели и задачи системы наставничества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №37» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - учреждение) в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ № 37 г.Салавата определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МБДОУ № 37 г.Салавата

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 ДОО который отвечает за реализацию программы 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.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ДОО.

2. Нормативные основы целевой модели наставничества

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ
- Методические рекомендации Министерства образования и молодежной политики РБ по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников
- Устав МБДОУ № 37 г.Салавата
- Программа развития МБДОУ № 37 г.Салавата

3. Цели и задачи системы наставничества

3.1.Цель системы наставничества педагогических работников в учреждении – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

3.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- создание в учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональных траектории;
- оказание помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- разработка и реализация мероприятий «дорожной карты» внедрения целевой модели;
- разработка и реализация Программы наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в Программе наставничества;
- формирование баз данных Программы наставничества;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества в формате непрерывного образования.

4. Формы наставничества МБДОУ № 37 г.Салавата

Для успешной реализации целевой модели наставничества предусматривается выделение формы наставничества.

Исходя из образовательных потребностей МБДОУ № 37 г.Салавата в данной целевой модели наставничества рассматривается форма «педагог-педагог».

Формы наставничества «педагог – педагог» – способ развития целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлечённый в различные формы поддержки и сопровождения».

5. Организация системы наставничества

5.1. Наставничество в МБДОУ №37 г.Салавата организуется на основании приказа заведующего.

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

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

5.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного наставляемому.

5.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете

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

5.8. Деятельностью наставников руководят заведующий, старший воспитатель (куратор) (согласно приказу).

5.9. Заведующий ДООУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОО

- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОО

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОО

- издает приказ (ы) о закреплении наставнических пар

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

5.10. Куратор (старший воспитатель) реализации программ наставничества:

- назначается заведующим ДОО;

- своевременно актуализирует информацию о наличии в ДОО педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых

- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОО

- ведет базу наставников и наставляемых

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников

- организует совместно с заведующим ДОО мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДООУ

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в ДОО, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОО с их согласия;

- обращаться с заявлением к куратору и заведующему ДОО с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДОО при осуществлении наставнической деятельности
- находиться во взаимодействии с заведующим и педагогическим советом ДОО
- 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 образовательной и деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.)
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.
- 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) (Приложение 2).

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. 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 ДОО
- обращаться к куратору и заведующему ДОО с ходатайством о замене наставника.

7.2. 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
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение
- приказы заведующего МБДОУ № 37 г.Салавата об организации наставничества
- программа наставничества
- годовой план работы Учреждения
- протоколы заседаний педагогического совета, на котором рассматривались вопросы наставничества
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

8.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить старшему воспитателю

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

9. Завершение персонализированной программы наставничества

9.1. 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).

9.2. 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).

10. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации

10.1. 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, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

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

11. Заключительные положения

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

11.2. 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.

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 15.11.2022

Примерная форма письменного
заявления в наставники

Заведующему МБДОУ № 37

г.Салавата

Е.В.Антипиной

_____ (должность, ФИО)

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. _____ / _____

**Форма отчета о проделанной работе по организации наставничества
за _____ учебный год**

Наименование ДОО						
Ф.И.О. наставника, должность, № приказа и дата назначения наставника						
Педагогический стаж работы наставника						
Ф.И.О. педагога, в отношении которого осуществляется наставничество						
Даты начала и окончания работы наставника с молодым педагогом						
Шкала оценок						
1	2	3	4			
не соответствует требованиям (знания и владение навыками отсутствует)	частично соответствует (знания и навыки недостаточные, отрывочные и несистематизированные, неуверенно применяются на практике)	соответствует требованиям (знания достаточно полные, но имеются вопросы, требующие дополнительной консультации, владение навыками достаточно уверенное)	превосходит требования (знания исчерпывающие, умения уверенно применяются на практике)			
Профессиональные знания и умения						
№	Наименование выполненных мероприятий по осуществлению наставничества	Дата начала	Дата окончания	Оценка наставника	Оценка руководителя	Комментарии
1						
2						
3						
4						
5						
Предварительная оценка (на основании выставленных наставником оценок)						
Итоговая оценка (с учетом корректировок руководителя)						

Руководитель _____
подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Наставник _____
подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Педагог с результатами наставничества ознакомлен

подпись _____ Ф.И.О.
« _____ » _____ 20 ____ г.

Руківодитель	Підпис	« 20 »
Ф.І.О.		
Наставник	Підпис	« 20 »
Ф.І.О.		
Педатор с результатами наставничества ознакомился	Підпис	« 20 »
Ф.І.О.		



Прочитано, проанализировано и скреплено
 печатью
 10 (десять) листов
 Заведующий *Е.В. Антипина*
 Е.В. Антипина