

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 57»
Протокол от 22.11.2023 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 57»
от 23.11.2023 г. № 158

С учетом мнения первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 57»
протокол от 22.11.2023 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе наставничества
педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 57»

1. Общие положения (+ термины и понятия)

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (с изменениями на 20 августа 2021 года) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № АЗ-1128/08 и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 657.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник персонализированной программы 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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (*молодой педагог*, только пришедший в профессию; *опытный педагог*, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; *новый педагог в коллективе*; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

Наставничество – социальный институт, обеспечивающий передачу социально значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников; элемент системы дополнительного профессионального образования (подсистемы последипломного профессионального образования), которая обеспечивает

непрерывное профессиональное образование педагогов в различных формах повышения их квалификации; составная часть методической работы образовательной организации по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации педагогических кадров в новой организации; работу с педагогическими кадрами при вхождении в новую должность; организацию работы с кадрами по итогам аттестации; обучение при введении новых технологий и инноваций; обмен опытом между членами педагогического коллектива.

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.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в образовательных организациях для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- обеспечивать соответствующую помощь в формировании информационно-коммуникативной среды наставничества;
- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

2.3. В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 57» применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества педагогов, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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, обменяться 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»

2.4. Стимулирование реализации системы (целевой модели) наставничества является инструментом мотивации и выполняет три функции – экономическую, социальную и моральную.

Нематериальные способы стимулирования предполагают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, рост репутации, улучшение психологического климата в коллективе, увеличение работоспособности педагогических работников, повышение их лояльности к руководству, привлечение высококвалифицированных специалистов, которые не требуют прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

– наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления;

– награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57», в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами, поощрение в социальных программах.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57»;
- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- утверждает ответственного за реализацию программы 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;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Ответственный за реализацию программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в дошкольной образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состав наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в дошкольной образовательной организации;
- ведет банк наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в дошкольной образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества.

3.5. При организации работы наставнической группы наставником и наставляемым в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1).

4. Права и обязанности наставника

4.1. 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 ответственному и руководителю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого.

4.2. Обязанности наставника:

- разрабатывать индивидуальный план (Приложение № 2) – комплекс мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;
 - участвовать в реализации Дорожной карты в рамках компетенции;
 - регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;
- 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 федеральных, региональных и муниципальных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к руководителю дошкольной образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. 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;
- 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.

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

6.1. 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.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием ответственного, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом

руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57» и действует бессрочно.

8.2. 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 57».

Приложение №1 к Положению

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 57»
от 23.11.2023 г. № 158

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 57», адрес 606039, Россия, Нижегородская область,
г. Дзержинск, бульвар Космонавтов, дом 14 (далее – Учреждение),

от _____,
проживающего по адресу _____,
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
выдан _____ дата выдачи _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, являюсь участником реализации системы наставничества педагогических работников дошкольных образовательных организаций, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях организации

тематических мероприятий, информационного сопровождения и ведения реестра участников наставничества.

Перечень моих персональных данных, передаваемых Учреждению на обработку:

- сведения о документах, удостоверяющих личность участника мероприятий наставничества (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- сведения об анкетных и биографических данных;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о документах о получении образования.

Я даю согласие на обработку Учреждением персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий:

обработки (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на публикацию видео-, фотоизображений с моей фамилией, именем, отчеством, наименованием образовательной организации, проходящий в рамках мероприятий Организации, в официальных группах Организации, созданных в социальных сетях в Интернете и на официальных сайтах Организации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть мной отозвано в любой момент.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 г. _____
Подпись ФИО

Подпись ответственного лица
за обработку персональных данных: _____
Подпись ФИО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 57»
от 23.11.2023 г. № 158

**Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках
организации работы наставнической пары/группы**

Дошкольная образовательная организация:

Форма наставничества:

ФИО наставника:

ФИО наставляемых:

Цель реализации системы наставничества в данной наставнической
паре/группе:

Наименование компетенций, которые необходимо сформировать, развить	Содержание деятельности	Сроки	Формат (очный/ дистанционный)	Результат

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 57»

от 23.11.2023 г. № 158

**Дорожная карта (план мероприятий)
по реализации Положения о системе наставничества
педагогических работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 57»**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	<p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»; – Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в дошкольной образовательной организации). – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников. 	Ноябрь	Заведующий, ответственный за реализацию программы наставничества
2.	Формирование банка наставляемых	<ul style="list-style-type: none"> 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. 	Ноябрь	Ответственный за реализацию программы наставничества
3.	Формирование банка наставников	<ul style="list-style-type: none"> 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в дошкольной образовательной организации. 2) Формирование банка данных 	Ноябрь	Ответственный за реализацию программы наставничества

		наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.		
4.	Отбор и обучение	1) Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников.	Декабрь	- Ответственный за реализацию программы наставничества. - Наставник.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	1) Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.	1) Ноябрь 2) Декабрь 3) Декабрь	1) Заведующий, ответственный за реализацию программы наставничества. 2) Наставник. 3) Педагог-психолог, ответственный за реализацию программы наставничества
6.	Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации программ наставничества (анкетирование); 2) Проведение конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.	1) Апрель 2) Апрель 3) Май	Заведующий, ответственный за реализацию программы наставничества, наставник
7.	Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте МБДОУ «Детский сад № 57» и социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.	С ноября по май	Заведующий, ответственный за ведение сайта