УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Главатских С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАДОУ №35 «Юбилейный»

Приказ № 25-О от 01.04.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **ОСИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В МАДОУ №35 «Юбилейный»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ № 35 «Юбилейный», определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

 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 образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) 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.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. 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.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

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

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на школьном и внешкольном уровнях;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих/долго отсутствующих в профессии педагогов;

 - оказывать 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 школьной жизни, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

 - ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ НАСТАВНИЧЕСВА**

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

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 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 контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, 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.

3.4. 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;

3.4.1.Выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

3.4.2.Педагогами, переведенными на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

3.4.3.Педагогами, имеющими перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

3.4.4.Педагогами, пришедшими из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда.

3.5. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях: 3.5.1.Увольнение наставника;

3.5.2.Перевода на другую работу подшефного или наставника; 3.5.3.Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности; 3.5.4.Психологичческой несовместимости наставника и подшефного.

3.6. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель. 3.7.Показателем эффективности работы наставника является выполнение

поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

3.8. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться стимулирующие

выплаты по итогам работы за год.

3.9.За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДОУ к награждению.

**4. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

Наставник обязан:

4.1.Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.3. Осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере, привлекать к участию в общественной жизни коллектива;

4.4.Создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

4.5.Содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

4.7. Рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

**5. ПРАВА НАСТАВНИКА**

Наставник имеет право:

5.1. Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

5.2 Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

5.3.Обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

5.4. Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

**6.ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1.Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Совета педагогов и утверждается приказом заведующего.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

6.2.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

6.2.2.Выполнять план профессионального роста в назначенные сроки;

6.2.3.Активно участвовать в конкурсах профессионального мастерства, в том числе для молодых педагогов;

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

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

6.2.6. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

6.2.7. Отчитываться о проделанной работе по самообразованию в рамках итоговых заседаний.

**7. ПРАВА НАСТАВЛЯЕМОГО**

Молодой специалист имеет право:

7.1.Выносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом. 7.3.Защищать профессиональную честь и достоинство.

7.4.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

**8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ НАСТАВНИКА**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР.

8.2. заместитель заведующего по УВР обязан:

8.2.1. Создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

8.2.2.Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

8.2.3.Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ.

8.3.Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий.

8.4.Заведующий обязан:

8.4.1.Рассмотреть индивидуальный план работы;

8.4.2.Провести инструктаж наставников и молодых специалистов; 8.4.3.Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в

соответствии с настоящим Положением;

8.4.4.Осуществлять систематический контроль работы наставника.

**9.ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО** К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

9.1.Настоящее Положение;

9.2.Приказ заведующего ДОУ об организации наставничества; 9.3.Планы работ;

9.4.Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы;

По окончании срока наставничества молодой специалист, воспитатель, в течение 10 дней должен сдать заместителю заведующего по УВР следующие документы:

9.6.Отчет молодого специалиста, воспитателя о проделанной работе (дневник);

9.7.План профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста, воспитателя.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

10.2. 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.

**Дорожная карта (план мероприятий)**

**по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ № 35 «Юбилейный»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование этапа** | **Содержание деятельности** |
| **1.** | **Подготовка условий для реализации системы наставничества** | **Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации:**– приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МАДОУ № 35 «Юбилейный» - Положение о системе наставничества педагогических работников в в МАДОУ № 35 «Юбилейный»– Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в в МАДОУ № 35 «Юбилейный» |
| **2.** | **Формирование банка наставляемых** | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| **3.** | **Формирование банка наставников** | 1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| **4.** | **Отбор и обучение** | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для *конкретной* персонализированной программынаставничества педагога. 2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:- подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;- проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. |
| **5.** | **Организация и осуществление работы наставнических пар** | 1) Формирование наставнических пар.2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары. |
| **6.** | **Завершение персонализированн ых программ наставничества** | 1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных 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. |
| **7.** | **Информационная поддержка системы наставничества** | **Освещение** **мероприятий** **Дорожной** **карты** осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях. |

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**

 **«Детский сад №35 «Юбилейный»**

624016, ул. Ленина,35, д. Большое Седельниково, Сысертский район,

Свердловская область

тел. 89222956275

ИНН 6652014960/КПП 668501001

ОКПО 31386938 ОКВЭД 85.11 ОГРН 1026602175203

ПРИКАЗ

01.04.2022 № 25- О

***Об организации системы наставничества в МАДОУ «Детский сад № 35 «Юбилейный»***

 В соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании» и в целях обеспечения эффективной организации профессиональной адаптации молодых педагогов образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить «Положение о системе наставничества в МАДОУ «Детский сад № 35 «Юбилейный»».

2. Назначить ответственным за организацию работы с молодыми специалистами старшего воспитателя Таланову Н.А.

3. Старшему воспитателю Талановой Н.А. разработать План работы ДОУ по наставничеству на 2022-2023 учебный год.

4. Старшему воспитателю Талановой Н.А. ознакомить педагогов с «Положением о системе наставничества в МАДОУ «Детский сад № 35 «Юбилейный»» и Планом работы по наставничеству на 2022-2023 учебный год

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ № 35 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/С.В.Главатских/