

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 прогнозируемых 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).

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

II. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Учреждении для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых / начинающих педагогов

2.2. Задачи наставничества в Учреждении:

- оказывать методическую, психолого- педагогическую помощь и поддержку молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении.
- формировать у Наставляемых стойкого интереса к педагогической деятельности и закрепление их в ДООУ;
- содействовать ускорению процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать адаптации к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций ДООУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

III. Организационные основы наставничества

3.1. Руководство деятельностью Наставников осуществляет куратор и координатор наставничества в ДООУ, которые подбирают Наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе ДООУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.2 Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДООУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДООУ:

- молодой/начинающий педагог;
- педагог, приступивший к работе после длительного перерыва;

- педагог, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагог, желающий овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагог, находящийся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагог, испытывающий другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажер/студент, заключивший договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

3.3 Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДООУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

3.4. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.5. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля.

3.6. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

IV. Реализация целевой модели Наставничества.

4.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, в МБДОУ детском саду организуется Методическое объединение педагогов-наставников на учебный год, с целью осуществления текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества, методической помощи педагогам ДООУ, исследования и изучения концепций современного наставничества, отслеживания эффективности деятельности наставника и наставляемого.

4.2. Индивидуальные образовательные маршруты наставляемого рассматриваются куратором Наставничества, утверждаются заведующим ДООУ.

4.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Обучение наставников; определение пары наставник/наставляемый, разработка и апробация персонализированных программ наставничества педагогических работников (далее - ППН); разработка Индивидуального образовательного маршрута наставляемого (далее - ИОМ);
- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с ППН.

- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.
Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

V. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

5.3. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

5.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогом ППН, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

5.5. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.6. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

5.8. Вести необходимую документацию по работе наставника:

- Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого (это долгосрочная 4 5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив;
- Персонализированная программа наставничества педагогических работников (ППН) – краткосрочная персонализированная программа (от3месяцевдо1года), 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;
- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

VI. Права наставника

6.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ детского сада №49 других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

VII. Обязанности наставляемого

7.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.

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

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем, заместителем директора по дошкольному образованию.

VIII. Права наставляемого

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

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

IX. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

8.2. куратор реализации программ наставничества:

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении

педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– организывает разработку персонализированных программ наставничества;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- принимает участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте образовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
- инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников;
 - работает в тесном взаимодействии с первичной профсоюзной организацией или территориальной профсоюзной организацией.

Х. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить куратору реализации программ наставничества:

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

XI. Заключительные положения

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

9.2. 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.