

деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

* 1. 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, локальным нормативным актам Учреждения;

 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 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 Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении и замены их отсутствия.

 **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

 2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в Учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, 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 Учреждении 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 Учреждения;

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

 - оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, 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.

 2.3. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, 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. Одни из них, используемые Учреждении:

 - Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы.

 - 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. 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 «воспитатель-воспитатель» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары

«воспитатель-профессионал-воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

 - Форма наставничества «заведующий/старший воспитатель– воспитатель/специалист/студент педагогической практики» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия данной наставнической пары, нацеленной на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем/старшим воспитателем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого- педагогических условий и ресурсов.

 **3. Организация системы наставничества**

 3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

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

 3.3. Руководитель Учреждения:

 - осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;

 - издает локальные нормативные/распорядительные акты Учреждения о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

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

 - утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

 - 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);

 - 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 Учреждения;

 - своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

 - разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения по форме согласно приложению к настоящему Положению;

 - формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

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

 - организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

 - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

 - организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

 - осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

 - фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

 **4. Права и обязанности наставника**

 4.1. Права наставника:

 - привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения 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 куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

 - осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

 4.2. Обязанности наставника:

 - руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

 - находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

 - осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе 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);

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

 - рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

 **5. Права и обязанности наставляемого**

 5.1. 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 Учреждения;

 - обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

 5.2. Обязанности наставляемого:

 - изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты, 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;

 - 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 куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

 **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

 7.1. 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).

 7.2. 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).

 **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения**

 8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

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

 **9. Документы, регламентирующие наставничество**

 9.1. К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

 - настоящее Положение;

 - приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;

 - дорожная карта (перспективный план) по реализации данного Положения;

 - протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

 - перспективные планы работы наставников;

 - методические рекомендации и обзоры передового опыта по организации наставничества;

 9.2. К документам педагога-наставника относятся:

 - перспективный план работы с наставляемым;

 - материалы реализации плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);

 - отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

 9.3. К документам наставляемого относятся:

 - план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;

 - отчеты наставляемого о проделанной работе;

 - накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и (или) электронном виде.

 9.4. По итогам учебного года и (или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п. 9.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.

 **10. Заключительные положения**

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

 10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, а также вновь принятыми локальными актами.