

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от « 31 » 08 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72
Л.Н.Чурсина

Приказ от « 09 » 09 2022 г. № 60н2-08



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад № 72

_____ Чудопал Е.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях внедрения целевой модели наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, определяет цели, задачи, принципы формирования системы и регламентирует порядок осуществления наставничества в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) для обеспечения реализации мероприятий в части создания условий для развития кадрового потенциала и профессионального роста педагогических работников образовательного учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом:

- методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ-1128/08;
- распоряжения Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

- Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- Форма наставничества – способ реализации системы (целевой модели) 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 (запросов) наставляемого и на поддержку его сильных сторон.
- Куратор, старший воспитатель – сотрудник образовательного учреждения, учреждений из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения: школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за организацию работы по реализации персонализированной программы наставничества.
- Наставник – педагогический работник (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 – педагогический работник (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.

1.4. Система наставничества является составной частью методической работы образовательного учреждения по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую:

- работу с молодыми специалистами;
- деятельность по адаптации педагогических работников в образовательном учреждении;
- 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.

1.5. Система наставничества в образовательном учреждении носит индивидуализированный и персонализированный характер, ориентирована на конкретного педагогического работника и призвана решать его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого.

1.6. Система наставничества образовательного учреждения подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию, реализации, оцениванию и коррекции персонализированной программы наставничества.

II. Цель, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель системы наставничества: реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательном учреждении, способствующих непрерывному профессиональному росту и самоопределению педагогических работников, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии молодых (начинающих) педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества:

- повышение правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдение гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- создание в образовательном учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- формирование системы методического сопровождения педагогических работников по вопросам наставничества;
- формирование цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества;
- оказание помощи в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательного учреждения;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в образовательном учреждении, ознакомление с традициями и укладом жизни образовательного учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- развитие социального партнерства в сфере наставничества на разных уровнях.

2.3. Основными принципами системы наставничества являются:

- принцип системности и стратегической целостности (предполагает разработку и реализацию системы наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на различных уровнях).
- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов (предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества);
- принцип индивидуализации и персонализации (направлен на признание способности личности к саморазвитию; на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития);
- принцип вариативности (предполагает возможность образовательного учреждения выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества).

III. Формы наставничества

3.1. В образовательном учреждении применяются следующие формы наставничества:

- «педагог – педагог»;
- «руководитель образовательной организации – педагог»;
- «работодатель – студент»;
- другие.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, 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.

3.2. В образовательном учреждении применяются следующие виды наставничества:

- Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.
- Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).
- Краткосрочное или целеполагающее наставничество – вид наставничества, когда 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 – вид наставничества, когда 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 – вид наставничества, когда 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.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

IV. Организационные основы наставничества, функции и полномочия участников

4.1. Организация наставничества, назначение ответственных лиц за организацию и руководство деятельностью наставников, а также наставников и наставляемых осуществляется на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

4.2. Руководство деятельностью наставников и её контроль осуществляет куратор, старший воспитатель образовательного учреждения (далее – старший воспитатель).

4.3. При наличии в образовательном учреждении десяти и более наставников создается Совет по наставничеству, который осуществляет координацию наставничества.

4.4. Руководитель образовательного учреждения осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества в образовательном учреждении.

4.4.1. Руководитель образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- издает локальные нормативные акты о внедрении и реализации наставничества в образовательном учреждении;
- утверждает План мероприятий (дорожную карту) по реализации мероприятий наставничества;
- создает условия по координации и мониторингу реализации наставничества;
- определяет и утверждает совет по наставничеству (в зависимости от особенностей работы образовательного учреждения и от количества наставников, наставляемых);
- способствует отбору наставников и наставляемых, издает приказы о закреплении наставнических пар (групп);
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников.

4.5. Старший воспитатель образовательного учреждения организует работу наставников и осуществляет контроль их деятельности.

4.5.1. Старший воспитатель образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы наставничества;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников и создает условия аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников;
- осуществляет сбор и работу с базой наставников и наставляемых;
- разрабатывает и представляет для утверждения План мероприятий (дорожную карту) образовательного учреждения по реализации мероприятий системы наставничества;
- организует разработку персонализированных программ наставничества и осуществляет контроль за проведением всех этапов их реализации;
- организует сетевое взаимодействие 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.);
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы наставничества;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами.

4.6. Совет по наставничеству образовательного учреждения осуществляет координацию системы наставничества (при его наличии).

4.6.1. Совет по наставничеству образовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке локальных нормативных актов, организационно-педагогического и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;
- координирует работу наставников по персонализированным программам;
- ведет учет сведений о молодых (начинающих) педагогов и иных категориях наставляемых и их наставниках;
- принимает участие в подборе пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация образовательной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников (совместно с руководителем и старшим воспитателем образовательного учреждения);
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (странице сайта) образовательного учреждения и социальных сетях.

4.7. Наставничество осуществляется наставниками – педагогическими работниками образовательного учреждения, назначенными в установленном порядке.

Приказ о закреплении наставника и (или) его замене издается не позднее двух недель с момента его назначения и (или) его замены.

4.7.1. Отбор кандидатур наставников осуществляется педагогическим советом образовательного учреждения по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж профессиональной деятельности в образовательном учреждении не менее двух лет.

4.7.2. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого (наставляемых);
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

4.7.3. Педагогический работник назначается наставником с его согласия.

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

4.7.5. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного (установленного) наставляемому.

4.7.6. Наставничество реализуется со следующими категориями педагогических работников:

- 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;
- педагог, переведенный на другую педагогическую работу, в случае, если выполнение им новых должностных обязанностей, требует приобретения новых профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками (в том числе в случае перевода на группы для обучающихся с ОВЗ; при их наличии).

4.7.7. Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- повторных неудовлетворительных результатов контроля результативности наставничества.

V. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

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

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела (сведениями об образовании, квалификации) наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в коллегиальные органы образовательного учреждения, старшему воспитателю, руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами образовательного учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со структурами города, района и др., осуществляющими работу с наставляемыми (центр развития наставничества, психологические службы, школа молодого педагога, методические (педагогические) советы и пр.);
- 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 педагогической 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 городских, районных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5.3. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

VI. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества, вносить на рассмотрение предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к старшему воспитателю и руководителю образовательного учреждения с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность и деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательном учреждении;
- 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.

VII. Реализация системы (целевой модели) наставничества

7.1. Система (целевая модель) наставничества внедряется в процессе реализации персонализированной программы наставничества, создаваемой на период не более 1 учебного года проектной группой, назначаемой приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Персонализированная программа наставничества (далее – Программа) включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей образовательного учреждения. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом совете, встречах с сообществом образовательного учреждения.

7.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый»:

- организационный: встреча наставника и наставляемого;
- рабочий: планирование рабочего процесса, обсуждение (согласование) проекта персонализированной программы наставничества (индивидуального маршрута (сопровождения) наставляемого);
- регулярная работа наставнической пары (группы) по утвержденному плану (программе, индивидуальному маршруту), корректировка мероприятий программы (при необходимости);
- заключительный: анализ результатов реализации программы наставничества (динамика профессионального роста, личностного развития и самореализации наставляемого); анкетирование удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности и оценка совместной работы наставника и наставляемого.

7.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют после планирования рабочего процесса в согласовании со старшим воспитателем, но не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

7.5. Индивидуальный маршрут наставляемого согласовывается со старшим воспитателем и утверждается руководителем образовательного учреждения.

VIII. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

8.1. Под мониторингом и оценкой реализации программ наставничества в образовательном учреждении понимается система сбора, обработки, хранения и использования информации о персонализированной программе наставничества и (или) отдельных ее элементах.

8.2. Мониторинг проводится старшим воспитателем и наставниками два раза за период наставничества:

- не позднее 20 января (промежуточный);
- 20 июня (итоговый).

8.3. Промежуточный (предварительный) анализ работы наставляемого осуществляется по истечении установленного периода, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в образовательном учреждении;
- выполнение на данный период индивидуального плана мероприятий программы наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон наставляемого;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны образовательного учреждения.

8.3.1. По результатам предварительного анализа наставник (при необходимости):

- корректирует программу наставничества;
- с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов у наставляемого;
- принимает необходимые меры, направленные на адаптацию наставляемого.

8.4. В ходе проведения итогового мониторинга программы наставничества проводится анализ (дается оценка):

- качества процесса реализации программы наставничества;
- профессионального роста, личностного развития и самореализации наставляемого, динамика образовательных результатов.

По итогам мониторинга формируется итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества.

8.4.1. Оценка качества реализации программы наставничества направлена на:

- изучение сильных и слабых сторон программы наставничества, качества совместной работы наставника и наставляемого;
- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам системы (целевой модели) наставничества.

8.4.3. Для оценки профессионального роста, наставляемого используются:

Аналитические материалы:

- сравнительный анализ работы по созданию образовательной развивающей среды (по образовательным областям);
- сравнительный анализ результатов мониторинга образовательного процесса (динамика изменений показателей уровня освоения образовательной программы);

- сравнительный анализ личных материалов педагога (планов, конспектов, разработок, дидактических материалов).
- успехи, достигнутые в ходе реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого и др.

Отзывы (данные собеседований) участников образовательной и наставнической деятельности и др.:

- старшего воспитателя;
- родителей (воспитанников);
- других участников образовательного процесса.

Результаты анкетирования удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в образовательном учреждении.

8.5. Результаты мониторинга качества реализации программы наставничества являются основанием для оценки работы наставника.

В целях поощрения эффективной деятельности наставника предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8.6. Итоговый аналитический отчет по внедрению и реализации системы (целевой модели) наставничества формируется старшим воспитателем на основании проведенного мониторинга и оценки реализации программ наставничества.

8.6.1. Критериями эффективности внедрения и реализации системы (целевой модели) наставничества образовательного учреждения является создание эффективной среды наставничества, включающей:

- непрерывный профессиональный рост, личностное развитие и самореализацию педагогических работников;
- рост числа закрепившихся в профессии молодых (начинающих) педагогов;
- развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;
- методическое сопровождение системы наставничества образовательного учреждения;
- цифровую информационно-коммуникативную среду наставничества;
- представление опыта (наставнических практик) педагогическому сообществу (презентация работы, материалы для публикации на сайте образовательного учреждения).

IX. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность образовательного учреждения по реализации системы (целевой модели) наставничества относятся:

- Положение о наставничестве.
- Положение о программе наставничества.
- Программа наставничества на учебный год (персонализированные программы наставничества, индивидуальные планы: план профессиональной адаптации нового педагога, план профессиональной адаптации молодого специалиста и т.п.).
- План мероприятий по внедрению и реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательном учреждении («Дорожная карта»).
- Аналитические отчеты эффективности программы наставничества, по внедрению системы (целевой модели) наставничества.
- Иные локальные нормативные акты, сопровождающие процесс наставничества педагогических работников (в том числе: протоколы заседаний педагогических

советов образовательного учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества; приказы руководителя о закреплении наставнических пар; отчеты наставников, наставляемых; методические материалы по обмену инновационного опыта в сфере практик наставничества образовательного учреждения и др.).

Х. Условия публикации результатов внедрения системы (целевой модели) наставничества

10.1. Информации о реализации системы (целевой модели) наставничества размещается на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://primdou72.ru> в разделе «Наставничество».

10.2. На официальном сайте образовательного учреждения размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- нормативные правовые и локальные акты в сфере наставничества;
- материалы и методические рекомендации по вопросам наставничества;
- сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества,
- лучшие практики по итогам реализации персонализированных программ наставничества;
- информация о мероприятиях, проводимых образовательным учреждением в рамках внедрения системы (целевой модели) наставничества;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации персонализированных программ наставничества образовательного учреждения.

XI. Заключительные положения

7.1. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, рассматривается и принимается педагогическим советом образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается и вводится в действие приказом руководителя.

Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с установленным порядком. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.3. Положение является общедоступным и подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://primdou72.ru>.

7.4. Общий контроль за организацией и реализацией системы (целевой модели) наставничества в образовательном учреждении осуществляет руководитель.

Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель образовательного учреждения.

7.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательного учреждения.