

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
МДОУ «Детский сад № 42»

Протокол № 1
« 30 » 08 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 42»

Кортунова Н.А.
Приказ № 151-09
« 30 » 08 20 22 г.

Положение о наставничестве

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
"Детский сад №42"

- 1.2. Настоящее Положение:
 - определяет цель и задачи наставничества (целевой модели) наставничества (далее - Целевая модель);
 - устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
 - определяет права и обязанности ее участников;
 - определяет требования, предъявляемые к наставникам;
 - устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
 - определяет требования к проведению мониторинга и оценке качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.
- 1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:
 - наставник;
 - далее, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - воспитанник);
 - руководитель ДОУ;
 - куратор наставнической деятельности в ДОУ;
 - представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «"Детский сад №42" (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Указа Президента Российской Федерации «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» № 204 от 07.05.2018 (с изменениями и дополнениями), Национальным проектом Российской Федерации «Образование», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2021 г. № 2283-р., Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"), Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества (далее - Целевая модель);
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель ДОУ;
- куратор наставнической деятельности в ДОУ;
- представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ДООУ В ОБЛАСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ НАСТАВНИЧЕСТВА

- 2.1. Целью наставничества является – обеспечение непрерывного роста и профессионального самоопределения педагогических работников, максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации и закрепление в профессии, включая молодых/начинающих педагогов, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДООУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.
- Создать психологически комфортную среду для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
 - Задачами наставничества являются:
 - Создание психологически – комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов
 - обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
 - формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
 - ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
 - сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в ДООУ и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;
 - создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;
 - выработка у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
 - обеспечение соответственной помощи в формировании информационно-коммуникативной сферы наставничества, направленной на взаимодействие административно-управленческих методов и самоорганизующихся недирективных инициатив;
 - Содействие повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдение гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых.
- 2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ДООУ предполагает осуществление следующих функций:
- реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества: ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
 - назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в ДООУ;
 - привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;

- инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в ДОУ, показателей эффективности наставнической деятельности в Комитет образования;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в ДОУ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества ДОУ.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ДОУ формы наставничества («руководитель –руководитель»; «педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОУ.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника;
- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОО;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;

3.4. Наставниками могут быть: – педагоги и руководители ДОУ.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1 к Положению.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 календарного года) в зависимости от планируемых

результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

3.7. В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых компетенций, наставничество по согласованию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ДОУ, основанием могут выступать следующие обстоятельства: –прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;

- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.10. Этапы наставнической деятельности в ДОУ осуществляются в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка условий для запуска Целевой модели;

Этап 2. Формирование базы наставляемых;

Этап 3. Формирование базы наставников;

Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп; Этап 7.

Завершение внедрения Целевой модели.

3.11. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в ДОУ, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей ДОУ, заключение партнерских соглашений (Приложении 2 к Положению) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ДОУ.

3.12. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложении 3 к Положению), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

- согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ДОУ, которые еще не давали такого согласия,
- согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.13. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1 к Положению).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4 к Положению), прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ДООУ с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ДООУ. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложении 5 к Положению).

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложении 6 к Положению), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ДООУ (в разделе по наставничеству).

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ДООУ утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых; – разработка проекта ежегодной Программы наставничества ДООУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДООУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности; мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7 к Положению);
- оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 8 к Положению);
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 9 к Положению);
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ДООУ и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДООУ, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемым для осуществления мероприятий, контроля степени их выполнения, обсуждения, и (при необходимости), коррекции Индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДОУ.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОУ, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;
- требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «педагог-педагог») и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к руководителю ДОУ с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения

лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, мероприятий индивидуального плана развития.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО

6.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;
 - совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;
 - выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
 - отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий Индивидуального плана);
 - сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам деятельности в рамках наставничества; принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ДОУ.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ДОУ.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ДОУ направлена на:

- изучение качества реализованных в ДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа (выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ДОУ требованиям и принципам Целевой модели

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

7.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ДОУ

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ДОУ на сайте ДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ДОУ.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ В НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в ДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выплаты стимулирующего характера и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах ДОУ в социальных сетях;

8.2. Руководство ДОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ДОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДОУ.