

Принято

На педагогическом совете

«31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Полазненский
детский сад №7»

С.В. Горбунова

«11» августа 2021 г.

Положение о наставничестве в МБДОУ «Полазненский детский сад №7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о наставничестве разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее - ДОО) посредством наставничества. Модель наставничества разработана в целях достижения сквозного результата федерального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование»

1.2. Наставничество в ДОО организуется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; ФГОС ДО; профстандартами «Педагог» (приказ от 18.10.2013 №544н) «Педагог- психолог» (приказ от 24.07.2015); распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 N МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОО.

1.5. Настоящее положение :

- определяет цели и задачи наставничества, в соответствии с целевой моделью наставничества;
- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности её участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценки качества процесса реализации наставничества в колледже и его эффективности.

1.6. Участниками системы наставничества в ОО являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

- руководитель ОО;
- родители (законные представители) обучающихся;
- куратор наставнической деятельности в ОО;

2. Основные понятия и термины

2.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

- Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определённые компетенции.

- Форма наставничества – способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы.

- Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

- Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

- Куратор – участник программы, который отвечает за организацию программы наставничества.

- Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

- Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

3. Цель и задачи наставничества.

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи, педагогическим работникам (далее — педагоги) ОО в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

3.2. Основные задачи реализации программы наставничества:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс следующих категорий педагогов: молодых специалистов, педагогов со стажем, которые пришли на работы в ДОО, педагогов, которые вступают в новую должность;

-сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепить педагогические кадры в ОО и создать благоприятные условия для их профессионального и должностного развития;

- ознакомить их с приоритетными направлениями и спецификой работы ДОО, особенностями контингента воспитанников;

- совершенствовать знания методики и педагогики на примере работы опытных педагогов ДОО;

- учить использовать ИКТ технологии в образовательной работе с детьми и взаимодействии с семьями воспитанников

- учить использовать профессиональные сайты для самообразования и передачи педагогического опыта;

-улучшить показатели в образовательной и других сферах деятельности;

- формировать у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;

- ускорить процесс профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- создать условия для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого педагога, участвующего в наставнической деятельности;

3.3. Внедрение целевой модели наставничества в ОО предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения целевой модели наставничества в ДОО;

-привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

- информационно-методическое обеспечение наставничества;

-осуществление персонифицированного учёта обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;

-предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества программы наставничества в ДОО, показателей эффективности наставнической деятельности;

- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

-обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в ОО;

-обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

4.Порядок организации наставнической деятельности

4.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании положения, «дорожной карты» внедрения целевой модели и программы наставничества ОО.

4.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ДОО, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по реализации целевой модели наставничества в ДОО.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом руководителя.

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

- реализуемые в ДОО формы наставничества «стажист – молодой специалист»; «молодой специалист – стажист»; «воспитатель- воспитатель»

- индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы.

4.5. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.6. Формирование базы наставников и наставляемых осуществляется руководителем, куратором, педагогами ДОО, располагающими информацией о потребностях педагогов.

4.7. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

4.8. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

4.9. Заведующий ДОО и заместитель заведующего по ВМР выбирают наставников по следующим критериям:

Критерий 1 – наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;

Критерий 2 - умение легко и доступно передавать свои знания и опыт новичкам;

Критерий 3- личное желание , чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;

Критерий 4- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;

Критерий 5 - ответственность и организованность

4.10 Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОО. Наставники осуществляют свою деятельность на основании приказа заведующего ДОО.

4.11. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей образовательной организации в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.12. Наставник одновременно может иметь не более двух наставляемых.

4.13. 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.

4.14. 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, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.15. Замена наставника производится приказом руководителя ОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ОО;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей.

4.16. При замене наставника период наставничества не меняется.

4.17. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом заведующего ДДО

4.18. Этапы наставнической деятельности в ОО осуществляются в соответствии с «дорожной картой» внедрения целевой модели наставничества.

4.19. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи – планировании.

3. Права и обязанности куратора

5.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества;
- 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 ОО и участие в его распространении.

5.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

4. Права и обязанности наставника

6.1. 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; соблюдать педагогическую этику;
- 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 ДОО, в том числе - в рамках программы наставничества;

6.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОО, в том числе - с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом;

- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого (для формы наставничества «воспитатель- воспитатель») 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 наставничества;

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программ наставничества и за организационно-методической поддержкой.

-по инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления – Совет наставников

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. 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 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.

7.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОО 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 наставничества.

8. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

8.1. Оценка качества процесса реализации программ наставничества в ОО направлена на:

– изучение (оценку) качества реализованных в ДОО программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый»;

8.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

8.3. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ОО.

9. Документальное оформление деятельности наставников

9.1. Заседания наставников оформляются протоколом.

Протокол подписывает заместитель заведующего по ВМР(или старший воспитатель) – председатель собрания наставников и секретарь.

9.2. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года

9.3. Отчёт по работе наставников за учебный год в письменном виде предоставляет старший воспитатель на итоговом заседании педагогического совета.

10. Мотивация участников наставнической деятельности

10.1. Участники системы наставничества в МБДОУ «Полазненский детский сад № 7», показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ДОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой заведующего ДОО и др.;

- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях, наставляемых и др.) на сайте дошкольного учреждения и сообществе ВК «Полазненский детский сад №7»

10.2. Руководство ДОО вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

11. Заключение

11.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения педагогическим советом и издания соответствующего приказа заведующего ДОО. После издаётся приказ о закреплении наставников.

11.2. Изменения вносятся в положение не реже 1 раза в 5 лет и утверждаются приказом заведующего ДОО.