

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад комбинированного вида «Надежда»

620017, Екатеринбург, ул. Баумана, 4, телефон +7(343) 321-71-55 (56), 278-05-06

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол № 5 от 23.01.2020



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБДОУ – детского сада
комбинированного вида «Надежда»
Е.В. Артеменко
Е.В. Артеменко
Приказ № 17 от 24.01.2020

Положение о наставничестве

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения -
детского сада комбинированного вида «Надежда»

г. Екатеринбург

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада комбинированного вида «Надежда» и его филиалов (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение:

- устанавливает порядок организации наставнической деятельности;
- определяет права и обязанности ее участников;
- определяет требования, предъявляемые к наставникам;
- определяет требования к проведению мониторинга и оценке качества процесса реализации наставничества и его эффективности;
- устанавливает способы мотивации наставников и кураторов;
- определяет документацию, регламентирующую наставническую деятельность.

1.3. Участниками системы наставничества являются:

- наставник,
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый),
- должностное лицо, исполняющее обязанности заведующего (далее - заведующий),
- куратор.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника с наставляемым по развитию/освоению им профессиональных компетенций, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Учреждении является оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей, максимально полное раскрытие потенциала личности, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачами наставничества являются:

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие при выполнении должностных обязанностей, освоении новых профессиональных компетенций;
- ускорение процесса профессионального становления педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на него функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, привитие молодому педагогу интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических кадров в образовательном учреждении;
- создание благоприятных условий для профессионального и личностного развития педагогов, развитие у участников системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, сознательного отношения к индивидуальному развитию;
- создание условий для эффективного обмена личностным, профессиональным опытом для каждого субъекта профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника.

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

3.3. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор. Куратором наставнической деятельности является старший воспитатель.

3.4. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/ освоении новых профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий:

- педагогические работники, не имеющие трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;
- педагогические работники, имеющие трудовой стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.5. Наставниками могут быть педагогические работники Учреждения.

Наставник должен соответствовать следующим критериям:

- развитые организационные, коммуникативные навыки, гибкость в общении, хорошо развитая эмпатия, ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других, способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- наличие опыта воспитательной и методической работы, профессиональных успехов, стабильных показателей в работе;
- авторитетность в среде коллег;
- склонность к активной общественной работе, активное участие в работе методических объединений, способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- наличие личного желания стать наставником.

3.6. Выдвижение наставников может осуществляться как администрацией Учреждения, так и педагогическим коллективом, кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете.

3.7. Назначение наставника производится на добровольной основе, при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого педагога.

3.8. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение составляют групповые формы работы.

3.9. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого (но на срок не менее 1 года). 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 или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.10. Замена наставника производится распоряжением заведующего Учреждением в случаях:

- прекращения с наставником трудовых отношений или перевода наставника на другую работу;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- обоснованной просьбы наставника или наставляемого.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.11. Организация наставнической деятельности включает в себя следующие этапы:

Этап 1. Подготовка условий.

Этап 2. Формирование базы наставляемых.

Этап 3. Формирование базы наставников.

Этап 4. Формирование наставнических пар/групп.

Этап 5. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп.

Этап 6. Подведение итогов наставнической деятельности.

3.12. На первом этапе происходит подготовка условий к организации наставничества, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, предварительный сбор и обработку запросов потенциальных наставляемых.

3.13. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребностей в обучении с помощью диагностических анкет, бесед.

3.14. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора в соответствии с п. 3.5. Положения по итогам выдвижения и рассмотрения на Педагогическом совете. Для проведения отбора распоряжением заведующего создается комиссия не менее чем из 3 человек, которую возглавляет заведующий, и в которую входит куратор (старший воспитатель). По итогам данного этапа формируется база наставников.

3.15. В рамках четвертого этапа происходит формирование наставнических пар/групп и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа распоряжением заведующего утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.16. На пятом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программы наставничества.

3.17. Шестой этап включает в себя подведение итогов и анализ реализации Программы наставничества.

4. Права и обязанности куратора.

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта Программы наставничества (ежегодно);
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующему;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- получение обратной связи от участников Программы наставничества и иных лиц, причастных к ее реализации через опросы, обработка полученных результатов;
- мониторинг и оценка качества реализации Программы наставничества;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы и информацию для осуществления мониторинга и оценки от участников наставнической деятельности;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- вносить на рассмотрение заведующему предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- на поощрение при наличии эффективности наставничества и высокого качества реализации Программы 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 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 том числе - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и прочее;
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- изучать деловые и нравственные качества молодого педагога, личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости - корректировать его поведение.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, 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 оценочных или конкурсных мероприятиях с участием наставляемого;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества, за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к заведующему 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.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении 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;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в Учреждении.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества направлена на изучение и оценку качества реализованной в Учреждении Программы наставничества, выявления положительных моментов, слабых сторон, трудностей в реализации, оценку качества совместной работы наставников и наставляемых посредством проведения куратором анализа.

7.2. Оценка реализации Программы наставничества осуществляется ежегодно по окончании учебного года.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

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

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и другое;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и другое) на сайте Учреждения и страницах в социальных сетях;

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

8.3. Заведующий вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим наставническую деятельность, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества, утверждении Программы наставничества;
- Программа наставничества;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчет куратора о реализации Программы наставничества в текущем учебном году.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Артеменко Елена Викторовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022