

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 32" (МБДОУ «Детский сад № 32»)**

СОГЛАСОВАНЫ
Советом Учреждения
МБДОУ «Детский сад № 32»
протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом **н.о.** заведующего
МБДОУ «Детский сад № 32»
от 31.08.2021 № 188
Г.В. Коев



ПОЛОЖЕНИЕ
О
О ВНЕДРЕНИИ ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ
НАСТАВНИЧЕСТВА
в МБДОУ «Детский сад № 32»

Муром, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Положение о наставничестве в образовательной организации является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 32» о. Муром Владимирской области с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (далее – ДОУ, образовательное учреждение), утверждается руководителем образовательного учреждения.

2. Основные понятия и термины

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2.3. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.8. Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2.9. Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая

понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

2.10. Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

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

3. Цели и задачи наставничества

3.1. Цель наставничества: оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

3.2. Задачи наставничества:

Ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

Выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;

Оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

Адаптация усвоение традиций и правил поведения в ДОУ;

Оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

Содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор (старший воспитатель).

4.2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом руководителя ДОУ. Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.3. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется руководителем ДОУ, куратором, педагогами и иными лицами, располагающими информацией о потребностях педагогов – будущих участников направления наставничества.

4.4. Наставниками могут быть наиболее подготовленные педагоги и определяются по следующим критериям:

Высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

Опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт;

Способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом руководителя ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;

Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;

Педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

4.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом руководителя ДООУ.

4.9. Замена наставника производится приказом руководителя ДООУ в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.11. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры, материальном и нематериальном стимулировании.

4.12. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами; помещение фотографии наставника на доску почета государственного органа; награждение нагрудным знаком наставника; внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи); присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».

4.13. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей ДООУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.14. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы, наставляемых и наставников.

4.15. Формирование наставнических пар осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

5. Обязанности наставника

5.1. Составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

5.2. Содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

5.3. Оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

5.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;

5.5. В качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно с молодым педагогом;

5.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.7. Всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;

- 5.8. Быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- 5.9. Проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- 5.10. Периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- 5.11. Предоставлять руководителю отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

6. Права наставника

- 6.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.
- 6.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;
- 6.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.
- 6.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.
- 6.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

7. Обязанности наставляемого

- 7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы детского сада и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

8. Права наставляемого

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

9. Руководство работой наставника

- 9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на

куратора (старший воспитатель ДОУ).

9.2. Куратор (старший воспитатель) обязан: представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника; создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника; посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом; организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами; изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации; определить меры поощрения наставников.

9.3. Члены администрации образовательной организации и руководители структурных подразделений также имеют определенные обязанности по организации наставничества: посещать по графику занятия и мероприятия, проводимые совместно наставником и наставляемым; изучать и обобщать опыт наставничества, вносить предложения по его распространению или совершенствованию.

9.4. Педагог - психолог обязан: согласовать темы, формы, направления наставничества с учетом положений психологической науки; сформулировать рекомендации и оказать психологическую помощь в формировании пар с учетом пожеланий педагогов и взаимной симпатии; сформулировать анкету, на основании которой можно собрать ожидания участников от совместной работы; сформировать анкету обратной связи для оценки удовлетворенности проведенной работы.

9.5. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Председатель методического объединения обязан: рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника; провести инструктаж наставников и молодых специалистов; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их куратору (старшему воспитателю).

10. Реализуемые формы наставничества

10.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой программе наставничества рассматриваются следующие формы наставничества:

1. «Педагог – педагог».
2. «Руководитель образовательной организации – педагог».
3. «Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа».

10.2. Каждая форма раскрывается на уровне цели, задач, вариантов ролевых моделей.

10.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планирования.

11. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

11.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

11.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1. Оценка качества процесса реализации программы наставничества.
2. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

11.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится куратором и

наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

12. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в МБДОУ «Детский сад № 32»

12.1. Локальные акты образовательной организации¹:

Приказ о внедрении целевой модели наставничества.

Приказ о назначении куратора и наставников внедрения целевой модели наставничества.

Приказ об утверждении Положения о наставничестве, дорожной карты реализации целевой модели наставничества.

Положение о внедрении целевой модели наставничества в образовательной организации.

Примерный план мероприятий (дорожная карта) внедрения методологии (целевой модели) наставничества.

Приказ о формировании наставнических пар.

Протокол заседания педагогического совета образовательной организации, утвердивший положение о наставничестве и дорожной карты внедрения целевой модели наставничества.

12.2. Информационно-методическое сопровождение:

Форма ведения базы наставляемых в ОО.

Форма ведения базы наставников в ОО.

Журнал наставника (примерная форма).

12.3. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:

Диагностический инструментарий (анкеты).

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы.

Отчет-анкета наставника о результатах работы наставляемого.

Отчет-анкета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана наставляемого.

Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

Кодекс наставника.

Методические рекомендации наставнику.

12.4. Информационно-методическое сопровождение наставничества в ДОУ руководителем и куратором:

Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества;

Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

13. Заключительные положения

13.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

13.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

¹ Набор локальных актов определяется образовательной организацией с учетом ее Устава, условий и целей деятельности, реализуемых образовательных программ, результатов диагностики уровня профессиональной компетентности членов педагогического коллектива и прочих обстоятельств.

