

Принято на заседании
Педагогического совета МБДОУ д/с №30
Протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 30
_____/Голдина Ж.В.
Приказ № ____-ОД от «____» _____ 20 ____ г.

Положение о наставничестве в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 30 (далее – МБДОУ д/с № 30) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций", Приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 16.02.2022 г. № 255, Приказом Управления образования г. Сарапула от 11.01.2022 г. № 2/2-ОД, Уставом МБДОУ д/с № 30 и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в МБДОУ д/с № 30.

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 МБДОУ д/с № 30 и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в МБДОУ д/с № 30 являются: наставник; лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый); руководитель МБДОУ д/с № 30; куратор наставнической деятельности в МБДОУ д/с № 30;

1.4. Участниками системы наставничества в МБДОУ д/с № 30 могут быть участники бизнес-сообщества, представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, сотрудники органов власти в сфере здравоохранения и социального развития, представители региональной власти и органов местного самоуправления и другие субъекты и организации, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

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

2.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) МБДОУ д/с № 30 в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются: 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 МБДОУ д/с № 30 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; формирование открытого и эффективного сообщества вокруг МБДОУ д/с № 30, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в МБДОУ д/с № 30 предполагает осуществление следующих функций: реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества; ежегодная разработка, утверждение и реализация Программы наставничества; назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в МБДОУ д/с № 30; привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью; инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества; осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБДОУ д/с № 30; предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в МБДОУ д/с № 30, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования г. Сарепула; проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества; обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБДОУ д/с № 30; 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 МБДОУ д/с № 30.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя: реализуемую в МБДОУ д/с № 30 форму наставничества «педагог – педагог», типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы), 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 МБДОУ д/с № 30, куратор наставнической деятельности¹ и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБДОУ д/с № 30.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса: педагогические работники, вновь принятые на работу в МБДОУ д/с № 30; педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть: педагоги и иные должностные лица МБДОУ д/с № 30, сотрудники сторонних образовательных организаций и иных организаций любых форм собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации Целевой модели.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы, по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного года) в зависимости от планируемых результатов, сформулированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

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.

¹ Права и обязанности куратора подробно прописаны в п.4, наставника – в п.5.

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.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя МБДОУ д/с № 30, основанием могут выступать следующие обстоятельства: прекращение наставником трудовых отношений с МБДОУ д/с № 30; 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.

3.9. Этапы наставнической деятельности в МБДОУ д/с № 30 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.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБДОУ д/с № 30, 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 МБДОУ д/с № 30, заключение партнерских соглашений с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества МБДОУ д/с № 30.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, например, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются: согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в МБДОУ д/с № 30, которые еще не давали такого согласия, согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор².

Выдвижение куратора осуществляется администрацией МБДОУ д/с № 30. Составляется проект приказа ОО с приложением листа согласования, направляемый потенциальному куратору для ознакомления и согласования.

Выдвижение наставника/ков может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников по результатам их анкетирования. Составляется проект приказа МБДОУ д/с № 30 с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам для ознакомления и согласования.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений и результатов анкетирования. Для проведения отбора создается комиссия в составе заведующего МБДОУ д/с № 30, старшего воспитателя и куратора.

Реестр наставников размещается на сайте МБДОУ д/с № 30 (на странице/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 МБДОУ д/с № 30 утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

При необходимости организовываются мероприятия по развитию наставников в формате «Школы наставников», которые включаются в Программу наставничества.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.³

² ОО самостоятельно выбирает выдвижение или отбор наставников, утверждая процедуру приказом. Процедура может осуществляться ежегодно или на период времени, удобный для ОО

³ Этот этап может длиться несколько лет

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности: формирование и актуализация базы наставников и наставляемых; разработка проекта ежегодной Программы наставничества МБДОУ д/с № 30; организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества; подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МБДОУ д/с № 30; 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; оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора; своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования; 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 МБДОУ д/с № 30 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 МБДОУ д/с № 30, сопровождающие наставническую деятельность; инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МБДОУ д/с № 30; принимать участие во встречах наставников с наставляемыми; вносить на рассмотрение руководству МБДОУ д/с № 30 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 МБДОУ д/с № 30, в том числе - в рамках «Школы наставников»; в случае если он не является сотрудником МБДОУ д/с № 30, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право: привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества; участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБДОУ д/с № 30, 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 процедуре аттестации наставляемого на соответствие занимаемой должности 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 МБДОУ д/с № 30 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 к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества; принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества МБДОУ д/с № 30.

6.2. Наставляемый имеет право: пользоваться имеющейся в МБДОУ д/с № 30 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 МБДОУ д/с № 30.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МБДОУ д/с № 30⁴ направлена на: изучение (оценку) качества реализованных в МБДОУ д/с № 30 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 МБДОУ д/с № 30 требованиям и принципам Целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 декабря и 30 мая ежегодно);

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБДОУ д/с № 30.⁵

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в МБДОУ д/с № 30 на официальном сайте МБДОУ д/с № 30, размещается и своевременно обновляется следующая информация: перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы

⁴ Осуществляется по завершении внедрения Целевой модели

⁵ При желании ОО может самостоятельно осуществить мониторинг влияния Программ наставничества на всех участников, оценив динамику развития их гибких навыков, уровня мотивированности и осознанности участников в вопросах саморазвития и проф-образования, качества изменений в освоении обучающимися образовательных программ, степень включенности обучающихся в образовательные процессы ОО, качества адаптации молодых специалистов, удовлетворенности педагогов собственной профессиональной деятельностью; описав изменения психологического климата в ОО.

наставничества ОО; анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в МБДОУ д/с № 30, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя МБДОУ д/с № 30 к следующим видам поощрений: публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.; размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на сайте и страницах МБДОУ д/с № 30 в социальных сетях; благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся; обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство МБДОУ д/с № 30 также может оказывать содействие развитию социального капитала⁶ наиболее активных участников наставничества в МБДОУ д/с № 30 через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, хакатоны, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат МБДОУ д/с № 30.

8.4. Руководство МБДОУ д/с № 30 вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

⁶ Концепция в социологии, экономике и политологии, обозначающая социальные контакты и сети и взаимосвязь между ними в обществе.