

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 21»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МА ДОУ № 21
Протокол № 2
от «03» ноября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.заведующего
МА ДОУ № 21 В.В.Петровой
№ 75-А
от «03» ноября 2020г.



Положение

О наставничестве

г. Кrasnoturyinsk, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении (далее МА ДОУ № 21) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непрерывной образовательной деятельности в определенной группе.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого (наставляемого) педагога необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области дошкольного образования и методики преподавания.

1.3. 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 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 МА ДОУ № 21 и его эффективности.
- Участниками системы наставничества в МА ДОУ № 21 являются:
- наставник;
 - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее наставляемый);
 - руководитель МА ДОУ № 21;
 - куратор наставнической деятельности в МА ДОУ № 21.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодому (наставляемому) педагогу интерес к педагогической деятельности и закрепить его в образовательном учреждении;
- ускорить процесс профессионального становления молодого (наставляемого) педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.
- сократить период профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в МА ДОУ № 21 и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 (пяти) лет.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. 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.

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.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего МА ДОУ № 21, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений;
- 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.

3.8. Этапы наставнической деятельности в МА ДОУ № 21 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.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта ежегодной Программы наставничества;
- 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;

- 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 МА ДООУ № 21 и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, представления, анкеты) 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.

5. Права и обязанности педагога-наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого (наставляемого) педагога по занимаемой должности;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда);
- 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.;
- контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым (наставляемым) педагогом, НОД, режимных моментов и совместных мероприятий с детьми;
- оказывать молодому (наставляемому) педагогу, индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 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;

-развивать положительные качества молодого (наставляемого) педагога, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

-подводить итоги профессиональной адаптации молодого (наставляемого) педагога, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

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 аттестации наставляемого 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 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 педагога

6.1. Наставляемый обязан:

-изучать закон «Об образовании», нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности МА ДОУ № 21 и функциональные обязанности по занимаемой должности;

-постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

-учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

-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.
 - раз в три месяца отчитываться о своей работе перед наставником и куратором
- 6.2. Наставляемый имеет право:**
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
 - вносить на рассмотрение администрации МА ДООУ № 21 предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
 - пользоваться имеющейся в МА ДООУ № 21 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 МА ДООУ № 21. (заведующему МА ДООУ № 21)

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в МА ДООУ № 21 направлена на:

- изучение (оценку) качества, реализованных в МА ДООУ № 21 Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/ «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа выявления соответствия условий организации Программ наставничества в МА ДООУ № 21 требованиям и принципам Целевой модели.

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно). Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МА ДООУ № 21.

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в МА ДООУ № 21 на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников.
- информация о наставляемых

8. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- наст. положение;
- Программа наставничества в МА ДОУ № 21
- приказ заведующей МА ДОУ № 21 об организации наставничества;
- «Дорожная карта» внедрения Целевой модели;
- перспективный план работы наставника;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- индивидуальные планы наставника и наставляемого педагога;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании срока наставничества молодой педагог, в течение 10 дней должен сдать куратору следующие документы:

- отчет молодого педагога о проделанной работе;
- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого педагога.

9. Мотивация участников наставнической деятельности

9.1. Участники системы наставничества в МА ДОУ № 21, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего 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 МА ДОУ № 21 в социальных сетях;

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

9.3. Заведующий МА ДОУ № 21 вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

11. Заключительные положения

11.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами, заведующим, старшим воспитателем.

11.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим МА ДОУ № 21.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

Количество листов

И.о. заведующего МА ДОН № 21

Петрова В.В.

« 19 » *август* 20*19* г.

