

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
Протокол №2 от «02» февраля 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДСКН №7
г. Сосновоборска
Е.А.Голстикина

Приложение №1 к приказу № 33
от «02» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ **в муниципальном автономном дошкольном образовательном** **учреждении «Детский сад комбинированной направленности №7»** **города Сосновоборска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности №7» города Сосновоборска (далее Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированной направленности №7» города Сосновоборска (далее – Учреждение), права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Национальный проект «Образование», утвержденный постановлением Правительства РФ от 31.10.2018 №1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»; федеральный проект «Учитель будущего», «Молодые профессионалы», «Современная школа», «Успех каждого ребенка»;
- распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества»;
- приказ Министерства образования Красноярского края от 30 ноября 2020 года №590-11-03 «О внедрении Региональной целевой модели наставничества на территории Красноярского края».

2. Основные термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

молодой специалист – педагогический работник в возрасте до 35-ти лет, имеющий опыт работы до 3 лет, находящийся в процессе адаптации на новом месте работы;

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

наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личностного, профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

наставничество – универсальная технология передачи знаний, умений, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

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

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

метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только использовать полученные извне знания и навыки;

куратор – сотрудник организации, который отвечает за организацию программы наставничества.

4. Цель, задачи, основные принципы наставничества

4.1. Цель реализации педагогического наставничества в Учреждении - оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, формировании в Учреждении кадрового ядра

4.2. Задачи реализации наставничества в Учреждении:

- оказать помощи наставляемому в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

- обучить наставляемого в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

- ускорить процесс профессионального становления наставляемых, развить их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям

4.3. Принципы реализации наставничества

Реализация педагогического наставничества строится на следующих принципах:

принцип научности – использование научно-обоснованных технологий;

принцип индивидуализации – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития, учет возрастных, гендерных, национальных, религиозных и других особенностей наставляемых;

принцип компетентности – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

принцип лояльности – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния;

принцип конфиденциальности – не разглашение информации, полученной в процессе работы с наставляемым, (возможность передачи ее другим лицам лишь с согласия наставляемого);

принцип добровольности – участие в педагогическом наставничестве по собственному желанию наставляемого, право отказаться от какого-либо вида работ с наставником;

принцип активности – активная позиция наставляемого в реализации потребности самопознания и саморазвития, готовность непрерывно меняться как лично, так и профессионально.

5. Организация наставничества

5.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждения.

5.2. Назначение наставника производится с решения Методического совета Учреждения, с письменного согласия и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее 12 месяцев).

5.3. Руководство и контроль за деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель Учреждения (куратор).

5.4. В учреждении возможны следующие формы в процессе реализации педагогического наставничества. Основными вариантами взаимодействия могут быть:

- «новичок-мастер»: классический вариант поддержки для приобретения специалистом необходимых профессиональных навыков и закрепления на месте работы;
- «зажатый-лидер»: корректная психоэмоциональная поддержка, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- «физик-русисту»: происходит обмен навыками, необходимыми для развития метапредметных проектов и метакомпетенций;

- «современный-опытному»: более молодой педагог помогает опытному овладеть современными программами и цифровыми навыками.

5.5. Наставник выбирается из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

5.6. Наставник может иметь не более двух наставляемых.

5.7. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого, по рекомендации методического совета.

5.8. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Учреждения:

- впервые принятые педагоги, имеющие трудовой стаж педагогической деятельности менее 3-х лет;

- выпускники непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившие очное, заочное или вечернее обучение, прошедшие переподготовку по педагогическому направлению и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;

- педагоги, переведенные на другую должность для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;

- педагоги, имеющие перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);

- педагоги, пришедшие из другого образовательного учреждения для успешной адаптации к новым условиям труда;

- педагоги, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

5.9. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую должность наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого

5.10. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач

5.11. Для мотивации к работе наставнику могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы за год.

5.12. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

6. Права, обязанности и ответственность наставника

6.1. Наставник имеет право:

- подключать с согласия куратора других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью, согласно программы наставничества;

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения в профсоюзные органы, руководителю о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в Учреждении.

6.2. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, локальных актов муниципалитета и Учреждения, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности;

- изучать: деловые и нравственные качества наставляемого; его отношение к проведению педагогической деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);

- разрабатывать совместно с наставляемым педагогом, куратором программу наставничества, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь;

- оказывать индивидуальную помощь наставляемому педагогу в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

6.3. Вести необходимую документацию по работе педагога-наставника:

- индивидуальный план профессионального становления наставляемого (на каждый год);

- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

6.4. Раз в три месяца с куратором (старшим воспитателем) подводить итоги о процессе реализации программы наставничества, результатах его труда.

6.5. Ответственность наставника:

- наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим положением;

- при отказе от продолжения стажировки двух наставляемых подряд наставник лишается статуса наставника.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке программы по наставничеству и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов наставничества;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью, повышением квалификации;
- повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.2. Наставляемый обязан:

- изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка
- ознакомиться под роспись с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у педагога-наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним
- проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (Приложение 2).

8. Права и обязанности куратора

8.1. Организация работы педагогов-наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (старшего воспитателя).

8.2 Куратор обязан:

- представить назначенного наставника наставляемому педагогу, ознакомить с приказом о закреплении педагога-наставника;
- ознакомить наставника и наставляемого с организацией наставничества в Учреждении, с необходимой документацией;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- составлять совместно с наставником программу наставничества, оказывать методическую помощь наставнику в реализации планов профессионального становления наставляемого;
- посещать отдельные мероприятия и образовательную деятельность, проводимые наставником и наставляемым;
- организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов профессионального становления наставляемого;
- осуществлять текущий контроль реализации программы наставничества;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определять меры поощрения наставников.

8.3. Куратор несет непосредственную ответственность за организацию работы наставников с наставляемыми.

9. Поощрение деятельности куратора, наставника

9.1. За успешную работу наставник, куратор отмечается заведующим Учреждения по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и

9.2. Включение в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности; назначение на вышестоящую должность.

10. Мониторинг и оценка деятельности наставника

10.1 Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (старшего воспитателя)

10.2 Наставник и куратор предварительный анализ реализации программы наставничества осуществляется по истечении первого месяца ее реализации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны организации.

10.3. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа совместно с куратором корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе наставничества.

10.4.. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию программы наставничества и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого;
- продолжительность и качество наставнических отношений.

10.5 Согласно оценки показателей в процессе мониторинга наставничества куратор два раза в год: в декабре, в августе оценивает:

- долю педагогов – молодых специалистов, вошедших в наставничество в роли наставляемого, %;
- уровень удовлетворенности наставляемых участием в наставничестве, %;
- уровень удовлетворенности наставников участием в наставничестве, %.

10.6. Куратор обеспечивает своевременную передачу результатов мониторинга на методический или педагогический совет.

10.7. Наставник и куратор могут публиковать лучшие методические наработки, результаты программы на сайте Учреждения или на страницах своих сайтов.

11. Документы, регламентирующие наставничество

11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества (разрабатывается на 3 года);
- годовой план работы Учреждения;
- протоколы заседаний методических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

11.2. По окончании срока наставничества педагог-наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить куратору:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления молодого педагога;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

Приложение 1

Примерная форма письменного заявления в наставники

Заведующему
МАДОУ ДСКН №7 Г.Сосновоборска
Е.А. Толстихиной

(должность, ФИО)

Заявление.

Прошу принять меня в программу в качестве наставника. С порядком приема и деятельностью наставников, Положением о наставничестве ознакомлен(а) и согласен(а). Обязуюсь четко следовать задачам программы наставничества, соблюдать права, обязанности и принципы деятельности наставника.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Заявление принято к рассмотрению "__" _____ 20__ г.
Куратор программы _____ ФИО

Приложение 2

Анкета для наставника

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей детском саду.

К Вам прикреплен наставляемый. Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с наставляемым, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям наставляемый?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, наставляемый готов к	

самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма наставляемого?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для наставляемого при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров:	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения;	
- освоение практических навыков работы;	
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	
- освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов:	
- самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте;	
- в основном самостоятельное изучение наставляемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону;	
- личные консультации в заранее определенное время;	
- личные консультации по мере возникновения необходимости;	
- поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества в детском саду:

Приложение 3

Анкета для наставляемого

Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в детском саду адаптацию новых работников.

Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник. Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником?

Отметьте подходящий вариант или напишите свой:

- каждый день;
- один раз в неделю;
- два-три раза в месяц;
- вообще не встречались.

2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?

- 3,5-2,5 часа в неделю;
- 2-1,5 часа в неделю;
- полчаса в неделю.

3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:

- 30-70 процентов;

- 60–40 процентов;
- 70–30 процентов;
- 80–20 процентов.

4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

- да, всегда;
- нет, не всегда;
- нет, никогда.

5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?

- да, каждый раз после окончания задания;
- да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
- да, раз в месяц;
- нет.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МАДОУ ДСКН №7 г.Сосновоборска

_____ / _____