

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от 27.08.2020 № 1

Утверждено приказом
заведующего МАДОУ
«ДС № 10» г. Усинска
от 27.08.2020 г. № 248

Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23» г. Усинска (далее – Детский сад) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 15 апреля 2020 г. № 304 «Об организации внедрения методологии (целевой модели) наставничества на территории Республики Коми», Приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск») от 24 апреля 2020 г. № 379, Уставом Детского сада и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. Основные понятия Положения:

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.

Наставник – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики обучения и воспитания, а также опытом работы в определённой области.

Наставляемый – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество. (Молодой специалист – начинающий педагогический работник, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по образовательным программам среднего профессионального или высшего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений, повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника).

Куратор – старший воспитатель Детского сада, организующий и контролирующей работу наставников.

1.3. Наставничество в Детском саду – одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику в период адаптации на новом месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника – менее опытному, является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми педагогами, специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или с педагогами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.4. Настоящее Положение:

– определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества педагогических работников (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 Детском саду и его эффективности.

1.5. Участниками системы наставничества в Детском саду являются:

- наставник;
- наставляемый;
- заведующий Детского сада;
- куратор наставнической деятельности в Детском саду.

2. Цель и задачи наставничества

Функции Детского сада в области внедрения целевой модели наставничества

2.1. Цель наставничества в Детском саду является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения, а также оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) Детского сада в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

- привить наставляемым интерес к педагогической деятельности и закрепить их в штате Детского сада;
- ускорить процесс профессионального становления наставляемого, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него должностные обязанности;
- формировать у наставляемых потребность в совершенствовании профессиональной компетентности;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи наставляемым в:
 - ✓ проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - ✓ проектировании развития личности каждого ребенка и детского коллектива в целом;
 - ✓ формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - ✓ формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия для их решения.
- способствовать успешной адаптации наставляемого к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в Детском саду предполагает осуществление следующих функций:

- ежегодная разработка, утверждение и реализация Программы наставничества (Приложение 1);

- назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Детском саду;
- 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 Детского сада;
- предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Детском саду, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования МО ГО «Усинск»;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Детском саду.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Детского сада.

3.2. Руководство деятельностью наставников в Детском саду осуществляет куратор - старший воспитатель.

3.3. Наставниками могут быть наиболее подготовленные педагоги Детского сада. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 2.

3.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на совете педагогов, утверждаются приказом заведующего Детским садом.

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, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Детского сада:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Детском саду;
- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего Детским садом в случаях:

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

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

– качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;

– активное участие наставляемого в жизни Детского сада, выступления на методических мероприятиях Детского сада, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

– участие наставляемого в конкурсе профессионального мастерства различного уровня.

3.10. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Детским садом по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

4. Права и обязанности куратора

4.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на куратора - старшего воспитателя.

4.2. Старший воспитатель Детского сада обязан:

– представить наставляемого педагогам Детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

– создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;

– посещать мероприятия, проводимые с детьми наставником и наставляемым;

– 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 наставляемыми;

– изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Детском саду;

– определить меры поощрения наставника.

4.3. Непосредственную ответственность за работу наставника с наставляемым несет куратор - старший воспитатель.

Старший воспитатель обязан:

– рассмотреть индивидуальный план работы наставника (Приложение 3);

– провести инструктаж наставника и наставляемого;

– обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

– осуществлять систематический контроль работы наставника;

– заслушать и утвердить на заседании совета педагогов отчеты наставляемого и наставника и представить их заведующему Детского сада (Приложение 4).

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого; его отношения к проведению образовательной деятельности, коллективу Детского сада, воспитанникам и их родителям (законным представителям); его увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогу, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны и безопасности труда);
- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения НОД, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- вести дневник работы наставника и периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, результатах его труда;
- 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, в т.ч. - оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях и пр.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Детском саду, 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 Детского сада 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;
- 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 Детского сада.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Детском саду 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 Детском саду.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации Программы наставничества

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в Детском саду направлена на:

– изучение (оценку) качества реализованных в Детском саду Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT-анализа (Приложение 5);

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 30 сентября и 30 марта ежегодно) (Приложение 6).

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в Детском саду (Приложение 7).

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в Детском саду на сайте Детского сада размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- портфолио наставников;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

8. Мотивация участников наставнической деятельности

8.1. Участники системы наставничества в Детском саду, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего Детского сада 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 Детского сада в социальных сетях.

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

9. Заключительные положения

9.1. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами Детского сада, заведующим, старшим воспитателем.

9.2. Дополнения, изменения в Положение принимаются на заседании совета педагогов и утверждаются заведующим Детского сада.