

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 13 «КОЛОКОЛЬЧИК»
г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, д. 56, тел./факс 8(4242)437084 и
ул. Курильская, д. 25, тел. 8(4242)436744

Принято решением педагогического
совета МАДОУ № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска
Протокол от 29.05.2023 г. № 3

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 13 «Колокольчик»
г. Южно-Сахалинска
И.А. Мишина
Приказ от 11.08.2023 г. № 219

**ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в МАДОУ № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 «Колокольчик» г. Южно-Сахалинска (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и определяет порядок организации наставничества в МАДОУ.

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

1.3. Участниками системы наставничества в МАДОУ являются:

- наставник (опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, принимающий на себя функцию обучения);
- наставляемый (лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, которое через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции);
- куратор наставнической деятельности;
- руководитель (заведующий).

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) принцип научности - предполагает применение научнообоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;
- 3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу МАДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

1.6. Формами наставничества в МАДОУ являются:

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Применение форм наставничества выбирается в

зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2. Цели и задачи наставничества

2.1.Целью наставничества в МАДОУ является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, через создание условий для формирования эффективной системы поддержки, оказание помощи педагогическим работникам МАДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2.Основные задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной сфере, 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 МАДОУ 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 МАДОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1.Наставничество в МАДОУ вводится на основании приказа заведующего в соответствии с «дорожной картой» и программой наставничества.

3.2.Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций.

3.3.Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

- студенты, изъявившие желание в назначении наставника при прохождении производственной практики;
- педагогические работники, впервые принятые на работу и не имеющие необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

- педагогические работники, принятые на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- педагогические работники, переведенные (назначенные) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4.Руководство деятельностью наставника осуществляет куратор наставнической деятельности, назначенный приказом заведующего МАДОУ, который подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов.

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения наставников являются:

- стаж профессиональной деятельности не менее 2х лет;
- наличие личного желания быть наставником;
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- способность развивать других, выстраивать отношения с окружающими,
- ответственность, нацеленность на результат, умение мотивировать и вдохновлять других,
- способность к собственному профессиональному и личностному развитию;
- предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

3.5.Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

3.6.Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

3.7.Наставниками могут быть: педагоги и руководители МАДОУ.

3.8.Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

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

3.10.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, продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.11.Замена наставника производится приказом заведующего МАДОУ в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с МАДОУ;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- обоснованной просьбы наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

3.12. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет карту (план) индивидуального сопровождения наставляемого (приложение 1)

3.13. Индивидуальная карта (план) сопровождения составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом заведующего МАДОУ.

3.14. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с картой (планом) индивидуального сопровождения наставляемого.

3.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

3.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

4. Права и обязанности куратора наставнической деятельности

4.1. 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 МАДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в МАДОУ;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение заведующему МАДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности, организации взаимодействия наставнических пар;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества программ наставничества.

4.2. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта программы наставничества МАДОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующему МАДОУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных программ наставничества;
- оценка соответствия условий организации программ наставничества требованиям и принципам целевой модели наставничества в МАДОУ;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения целевой модели наставничества в МАДОУ;
- 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 МАДОУ и участие в его распространении.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- с согласия куратора подключать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников МАДОУ;
- требовать рабочие отчеты по освоению индивидуальной программы у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

5.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу МАДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового общения;
- знакомить наставляемого с МАДОУ (при необходимости);
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, 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 учет работы наставника и периодически предоставлять куратору информацию о результатах деятельности наставляемого, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах деятельности наставляемого с предложениями по дальнейшей работе.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в МАДОУ нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана;
- запрашивать интересующую информацию;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- 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 наставничества в МАДОУ;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- вносить на рассмотрение администрации МАДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством. При невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в МАДОУ;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации наставничества

7.1. Оценка качества реализации программ наставничества в МАДОУ направлена на:

- изучение качества реализованных в МАДОУ 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 МАДОУ требованиям и принципам целевой модели наставничества.

7.2. Оценка эффективности наставничества в МАДОУ осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 15 мая и 15 ноября ежегодно).

7.3. Оценка реализации программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МАДОУ.

7.4. В целях обеспечения открытости деятельности МАДОУ информация о реализации целевой модели наставничества размещается и своевременно обновляется на официальном сайте МАДОУ

8. Мотивация участников наставничества

8.1. Участники системы наставничества в МАДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего МАДОУ к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы - объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выплаты стимулирующего характера и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемых и др.) на официальном сайте и страницах МАДОУ в социальных сетях.

8.2. Руководство МАДОУ может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МАДОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МАДОУ и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МАДОУ.