

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
– ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ГАРМОНИЯ»

(МАДОУ детский сад «Гармония»)

ПРИКАЗ

28.10.2020 № 54/1

Об утверждении Положения
о наставничестве в
МАДОУ детский сад «Гармония»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 г. № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в МАДОУ детский сад «Гармония».
2. Всем ответственным лицам за реализацию целевой модели наставничества в МАДОУ детский сад «Гармония» руководствоваться в работе Положением о наставничестве в МАДОУ детский сад «Гармония».
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Агиевич Е.Н.

Директор



А.К. Вохмякова

СОГЛАСОВАНО:
Советом руководителей
МАДОУ детский сад «Гармония»
(протокол № 1 от 07.10. 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАДОУ детский сад «Гармония»
А.К.Вохмякова
приказ № 54/1 от 20.10. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в
Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении
Новоуральского городского округа-
детский сад комбинированного вида «Гармония»
(МАДОУ детский сад «Гармония»)

г.Новоуральск
2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения.....	2
Цель и задачи наставничества.....	2
Организация наставнической деятельности.....	3
Права и обязанности участников программы	4
Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества.....	5
Документы, регламентирующие наставничество	6
Приложения	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися") и регламентирует работу по обеспечению нормативно-правового и организационного сопровождения реализации целевой модели наставничества в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Новоуральского городского округа – детский сад комбинированного вида «Гармония» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовательном учреждении или имеющим трудовой стаж не более 2 лет, а также педагога с большим стажем, испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

1.3. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Настоящее Положение:

- определяет цель и задачи наставничества в соответствии с методологией (целевой моделью) наставничества начинающих педагогов;
- 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 Учреждении и его эффективности.

1.5. Участниками системы наставничества в Учреждении являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый);
- куратор наставнической деятельности.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цель и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения целевой модели наставничества в Учреждении является успешное закрепление на месте работы или в должности педагога молодого специалиста, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри Учреждения, позволяющей реализовывать актуальные педагогические задачи на высоком уровне.

Технология наставничества также применима для решения проблем, с которыми сталкиваются педагоги, в том числе:

- проблемы молодого специалиста в новом коллективе;
- проблемы педагога с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

2.2. Задачи наставничества:

2.2.1. привить молодому специалисту интерес к педагогической деятельности в целях его закрепления в Учреждении;

2.2.2. ускорить процесс профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

2.2.3. способствовать формированию потребности заниматься анализом своей профессиональной деятельности;

2.2.4. ориентировать начинающего педагога на творческое использование передового педагогического опыта в своей деятельности;

2.2.5. способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре.

3. Организация наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, плана мероприятий («дорожной карты») внедрения целевой модели наставничества. Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1.

3.2. Куратор (ответственное лицо за внедрение целевой модели наставничества (далее – ЦМН)), состав рабочей группы по внедрению ЦМН, список наставников и наставнических пар утверждаются приказом директора Учреждения.

3.3. С целью реализации ЦМН в Учреждении ежегодно разрабатывается план-график, обновляются базы данных наставников и наставляемых.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.5. Кандидатуры наставников утверждаются на Педагогических советах структурных подразделений и утверждаются приказом директора Учреждения.

3.6. Соединение наставников и наставляемых в пары производится при обоюдном согласии.

3.7. На каждого наставляемого наставник составляет план индивидуального развития.

3.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- прекращения наставником трудовых отношений с Учреждением;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- систематического неисполнения наставником своих обязанностей;
- обоснованной просьбы наставника или наставляемого.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является успешная реализация планов индивидуального развития наставляемых по результатам мониторинга и участия в итоговом мероприятии в рамках реализации ЦМН.

3.10. За успешную работу наставник отмечается директором Учреждения по действующей системе поощрения.

4. Права и обязанности участников наставничества

4.1. Права и обязанности наставника

4.1.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих право педагогического работника Учреждения по занимаемой должности;
- разрабатывать индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий (Приложение № 2);
- 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;
- оформлять итоги и процессы совместной работы в рамках программы наставничества в кейсы.

4.1.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуального плана развития;
 - участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ЦМН, в том числе с деятельностью наставляемого;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных индивидуальным планом развития;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития;
- принимать участие в оценке качества реализации индивидуальной программы развития;
- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления индивидуальной программы развития; за организационно-методической поддержкой;
- обращаться к директору Учреждения с заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий индивидуального плана развития.

4.2. Права и обязанности наставляемого

4.2.1. Наставляемый обязан:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением индивидуального плана развития;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
 - отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана развития;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

4.2.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию индивидуального плана развития;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализации индивидуальной программы развития;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к директору Учреждения.

4.3. Права и обязанности куратора

4.3.1. Куратор внедрения ЦМН обязан:

- ежегодно разрабатывать план-график реализации ЦМН;
- обновлять базы данных наставников и наставляемых;
- организовывать обучение наставников;
- контролировать процедуры внедрения ЦМН Учреждения;
- контролировать реализацию программ наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации ЦМН;
- проводить мониторинг реализации и получения обратной связи участников программы (Приложение № 3);
- участвовать в распространении и внедрении лучших наставнических практик.

4.3.2. Куратор внедрения ЦМН имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы развития, 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 локальные акты Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить предложения директору Учреждения о поощрении наставников или применения в отношении них мер дисциплинарного воздействия.

5. Мониторинг и оценка результатов реализации ЦМН

5.1. Мониторинг процесса реализации ЦМН понимается как система сбора, обработки хранения и использования информации о наставничестве в Учреждении.

5.2. Мониторинг ЦМН состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества (Приложения № 4, 5);
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников.

5.3. Оценка качества реализации ЦМН в Учреждении направлена на изучение достижения планируемых результатов: доли молодых специалистов, вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, уровня удовлетворенности наставников и наставляемых участием в программах наставничества, доли молодых специалистов, принимавших участие в различных конкурсах.

6. Документы, регламентирующие наставничество

5.1. К документам, регламентирующим деятельность наставничества в Учреждении относятся:

- настоящее Положение;
- приказ директора Учреждения об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») внедрения ЦМН;
- приказ директора Учреждения о назначении наставников внедрения ЦМН;
- приказ директора Учреждения об утверждении наставнических пар на новый учебный год;
- планы индивидуального развития наставляемых;
- мониторинг качества реализации программы наставничества.

Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) Учреждения

Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения наставников являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией Учреждения);
- авторитетность в среде коллег;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
 - способность развивать других,
 - способность выстраивать отношения с окружающими,
 - ответственность,
 - нацеленность на результат,
 - умение мотивировать и вдохновлять других,
 - способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Педагог-педагог	- опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров); - педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества Учреждения; - обладает коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией; - опытный педагог, способный осуществлять всестороннюю методическую поддержку.

Форма наставничества: «Педагог – педагог»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ НАСТАВНИКА

Ролевая модель: «опытный педагог - молодой специалист».

Ф.И.О. и должность наставляемого сотрудника _____

Ф.И.О. и должность наставника _____

Срок осуществления плана: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№	Проект, задание	Срок	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка наставника

Подпись наставника _____ «___» _____ 20__ г.

Подпись наставляемого сотрудника _____ «___» _____ 20__ г.

Оценка индивидуальной программы развития

Показатели	Оцените реализацию программы в баллах, где 1-минимальный балл, 10-максимальный									
1. Актуальность Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Формы и программы взаимодействия наставника и наставляемого описаны достаточно для внедрения в образовательной организации										
3. Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4. Практическая значимость наставнического взаимодействия для личности наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5. Соответствует ли на практике организация процесса наставнической деятельности принципам, заложенным в Методологии (целевой модели)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6. Адаптивность, динамичность и гибкость Программы наставничества	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7. Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8. Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9. Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации методологии наставничества (горячая линия, возможность получения участником апробации исчерпывающего ответа на вопрос)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10. В достаточном ли объеме предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробации методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Анкета оценки удовлетворенности индивидуальной программы развития
(для наставляемого)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.1. Насколько комфортно было общение с наставником?										
1.2. Насколько полезными/интересными были личные встречи с наставником?										
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?										
1.4. Ощущали ли Вы поддержку наставника?										
1.5. Насколько полезна была помощь наставника?										
1.6. Насколько был понятен план работы с наставником?										
1.7. Ощущали ли Вы безопасность при общении с наставником?										
1.8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?										
1.9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?										
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?										

2. Что для Вас особенно ценно было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

4. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

5. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

6. Планируете ли Вы стать наставником в будущем? [да/нет]

Благодарим Вас за участие в опросе!

**Анкета оценки удовлетворенности индивидуальной программы развития
(для наставника)**

1. Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 - самый низший балл, а 10 - самый высокий:

1.1. Насколько комфортно было общение с наставляемым?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.2. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?										
1.3. Насколько полезными/интересными были групповые встречи?										
1.4. Насколько полезными/интересными были личные встречи?										
1.5. Насколько удалось спланировать работу?										
1.6. Насколько удалось осуществить план индивидуального развития наставляемого?										
1.7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?										
1.8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?										
1.9. Насколько понравилась работа наставником?										
1.10. Насколько оправдались Ваши ожидания от участия в Программе наставничества?										

2. Что особенно ценно для Вас было в программе? _____

3. Чего Вам не хватило в программе и/или что хотелось бы изменить? _____

4. Было ли достаточным и понятным обучение, организованное в рамках «Школы наставничества»? [да/нет]

5. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

6. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

7. Была ли для Вас полезна совместная работа с наставляемым? (узнали ли Вы что-то новое и/или интересное) [да/нет]

Благодарим Вас за участие в опросе!