

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»



«Принято»
с учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организацией
Протокол
заседания профсоюзного комитета
от Е.В. Кольченко

«Утверждаю»
Заведующая Н.Г. Заруб

« 14 » марта 2022г.
Приказ № 09/04- от 14 2022г.

Педагогическом советом
МДОУ «Детский сад №12»
Протокол 14

ПОЛОЖЕНИЕ о Наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Наставничестве (далее Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12» (далее Учреждение) разработано 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 № 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»);
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение: — определяет цель и задачи наставничества в соответствие с методологией (целевой моделью) наставничества (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 Учреждении и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в Учреждении являются

- : — наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);
- руководитель Учреждения;

— куратор наставнической деятельности в Учреждении.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи наставничества. Функции Учреждения в области внедрения целевой модели наставничества

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

2.2. Задачами наставничества являются:

— улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

— раскрытие личностного, творческого и профессионального потенциала педагогов, поддержка формирования и реализации их индивидуальной образовательной траектории;

— обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;

— формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, 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 Учреждении 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 Учреждения, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

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

– реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

– разработка, утверждение и реализация Программы наставничества;

– назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Учреждении;

– 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 Учреждения;

– предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества в Учреждении, показателей эффективности наставнической деятельности в;

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

– обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Учреждении;

– обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» внедрения Целевой модели и Программы наставничества Учреждения. Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

— описание реализуемой в Учреждении формы наставничества с учетом вариаций ролевых моделей;

— типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по форме наставничества, на основе которых наставнические пары (наставляемый с наставником) разрабатывают свои индивидуальные планы с учетом выбранной ролевой модели.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель Учреждения, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в Учреждении.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии (освоении) новых мета-компетенций и (или) профессиональных компетенций. Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

— педагогические работники, вновь принятые на работу в Учреждение;

— педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

— педагоги и иные должностные лица Учреждения, Критерии выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении №1.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

3.6. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых, исключение – групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

3.7. Длительность и сроки наставничества устанавливаются индивидуально для каждой наставнической пары (но не более 1 учебного 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 лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя Учреждения, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

— прекращение наставником трудовых отношений с Учреждением;

— 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.

3.9. Этапы наставнической деятельности в Учреждении 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. Выдвижение наставников;

Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;

Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар/групп;

Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Учреждении, включающая в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности, определение заинтересованных аудиторий, сбор и обработку предварительных запросов наставляемых, определение форм, ролевых моделей наставничества на ближайший год, исходя из потребностей Учреждения.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложение №2), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, с помощью диагностических бесед, анкет, опросов. На данном этапе собираются согласия на обработку персональных данных от участников Программы наставничества в Учреждении (Приложение №4);

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии выдвижения наставников (Приложение №1).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение №3), прошедших выдвижение. Выдвижение наставника/ков и куратора осуществляется как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется приказ Учреждения с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива инициативной группы сотрудников, составленного в произвольной форме на имя руководителя Учреждения. Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложение №5), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте Учреждения.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя Учреждения утверждается Программа наставничества на текущий учебный год.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

4. Права и обязанности куратора

4.2. На куратора возлагаются следующие обязанности:

— формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

— разработка проекта ежегодной Программы наставничества Учреждения;

— организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

— подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю Учреждения;

— оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности; — мониторинг и оценка качества реализуемой Программы 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;

— 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 Учреждении и участие в его распространении.

4.3. 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 Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;

— инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в Учреждении;

— принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

— вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

— на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник обязан:

— 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;

— 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;

— в случае, если он не является сотрудником Учреждения, предоставить справки об отсутствии судимости, медицинские справки и иные документы, необходимые для осуществления наставнической деятельности в отношении обучающихся.

5.2. Наставник имеет право: — привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

— участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в Учреждении, 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;

— принимать участие в составе комиссий 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 руководителю Учреждения 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, 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 Учреждения.

6.2. Наставляемый имеет право:

— пользоваться имеющейся в Учреждении 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 Учреждении.

7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества

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

– изучение (оценку) качества реализованных в Учреждении 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 Учреждении 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).

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

7.4. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели на сайте Учреждения в разделе «Наставничество» 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 Учреждении, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя Учреждения 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 Учреждения в социальных сетях;

— обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Руководство Учреждения также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества 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 Учреждении.

8.4. Руководство Учреждения вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

Критерии и показатели выдвижения наставников (кураторов)

Общими и обязательными критериями для выдвижения для всех категорий наставников и куратора являются:

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

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества 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, участник педагогического сообщества;
- обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. Для выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, быть способным ставить SMART-цели, организовывать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми.

1. Форма базы наставляемых

- № п/п
- Ф.И.О. наставляемого
- Контактные данные
- Год рождения наставляемого
- Основной запрос наставляемого
- Дата вхождения в программу у Ф.И.О. наставника
- Форма наставничества
- Место работы наставника
- Дата завершения программы
- Результаты программы
- Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенный на сайте МДОУ
- Отметка о прохождении программы

2. Форма базы наставников

- № п/п
- Ф.И.О. наставника
- Контактные данные
- Место работы
- Основной компетенции наставника
- Важные достижения наставника для программы
- Интересы наставника
- Желаемый возраст наставляемых
- Ресурс времени на программу наставничества
- Дата вхождения в программу
- Ф.И.О наставляемого
- Форма наставничества
- Ссылка на кейс/отзыв наставляемого, размещенный на сайте МДОУ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О полностью) _____

серия _____ № _____ выдан (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ ,
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) проживающий (ая) по адресу:

_____ ,
согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад №12», расположенному по адресу: 150035, г. Ярославль, ул. Ньютона, д. 57а, на обработку моих персональных данных с целью участия в Программе Наставничества МДОУ «Детский сад №12». В соответствии с данным согласием мною могут быть предоставлены для обработки следующие принадлежащие мне персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об основном документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем и когда выдан), образование и специальность, профессия, должность, квалификационная категория, почетное звание, место работы, общий и педагогический стаж, личная фотография, адрес электронной почты, сотовый телефон. Разрешаю также обработку в указанных выше целях сведений, содержащихся в предоставляемых мною материалах. Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных: фамилию, имя, отчество, год рождения, место работы, должность, установленную квалификационную категорию, контактный телефон. Разрешаю (не разрешаю) (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных персональных данных сведения, содержащиеся в предоставляемых мною материалах. Разрешаю публикацию указанных общедоступных персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях, указанных в настоящем согласии. Настоящее согласие выдано на время участия в Программе Наставничества МДОУ «Детский сад №2 общеразвивающего вида». Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 общеразвивающего вида» письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных. Настоящим принимаю, что при отзыве согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать _____ мне _____ одним _____ из _____ указанных _____ способов:

_____ ,
(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое) В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в десятидневный срок.

_____ ,
(Ф.И.О) (подпись) « _____ » _____ 20 _____ г.

Формат портфолио наставника (куратора)

- ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

-Направления профессиональной деятельности и интересы, в рамках которых осуществляется наставническая деятельность: (например: наставничество над молодым специалистом, методическое сопровождение реализации образовательных областей (указать, каких), организация образовательного процесса, решение конкретных психолого-педагогических и коммуникативных проблем воспитанников и др.)

-Образование: наименование организации, которую окончил наставник (город, год окончания)

-Должность в настоящее время:

1. Профессиональный опыт, стаж работы: краткое перечисление должностей и мест работы

Опыт работы наставником: ... лет

2.Профессиональные достижения

–Автор методических разработок (указать);

–Победитель Конкурса ... (название, номинация, год) –

- Профразвитие по профилю наставнической деятельности –

- дополнительная профессиональная программа «...» (__ час.), город...;

– ... Работа в качестве эксперта, члена рабочих групп и др.

– эксперт конкурса ... _____ г.;

– член рабочей группы по разработке ... _____ г.;

– член комиссии по ... _____ г.; – член жюри республиканского конкурса ... _____ г.;

– российский эксперт международного проекта ... _____ г.;

–Наиболее значимые публикации – ...

– Наиболее значимые грамоты и благодарности – Благодарность МДОУ ... за (... г.);

– Почетная Грамота ... за внедрение (... г.);

– Благодарственное письмо ... за значительный вклад в (... г.);