Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Теремок» Курского муниципального района Ставропольского края

***Принято: на заседании Утверждаю:***

***педагогического совета № 1 Заведующий МДОУ № 14 «Теремок»***

***Протокол № 1 от 30.08.2020 Н.И.Степко \_\_\_\_\_\_\_\_***

***П риказ №50 от 02.09.2020года***

**Положение о наставничестве в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №14 "Теремок"**

**Ст. Курская**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 Теремок»*, (*далее - МКДОУ) разработано в соответствие 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"), Приказом Комитета образования № 77 от 03.02.2022 года «О реализации Методических рекомендациях по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях», Уставом ДОУ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в ДОУ.

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 ДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

– наставник; – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый); – руководитель ДОУ; – куратор наставнической деятельности в ДОУ; – представители образовательных организаций, профессиональных ассоциаций психологов и педагогов, которые заинтересованы в реализации программ наставничества.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА. ФУНКЦИИ ДОУ 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, оказание помощи педагогическим работникам (далее — педагоги) ДОУ в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

– Задачами наставничества являются: улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах деятельности;

– 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 ДОУ 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 ДОУ, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения между его участниками.

2.2. Внедрение целевой модели наставничества в ДОУ предполагает

осуществление следующих функций:

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

– ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

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

– привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль их деятельности;

– инфраструктурное (в том числе - материально-техническое, информационно- методическое) обеспечение наставничества;

– осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности ОО;

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

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

– обеспечение формирования базы данных и лучших практик наставнической деятельности в ДОУ;

– 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 ДОУ.

Программа наставничества разрабатывается куратором (с участием наставников) и включает в себя:

- реализуемые в ДОУ формы наставничества («руководитель –руководитель»; «педагог – педагог»; «руководитель – педагог»; «руководитель – студент») с учетом вариаций ролевых моделей по каждой форме;

-типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника (далее – индивидуальные планы) по каждой 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 ДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в ДОУ.

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

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательного процесса:

– студенты, изъявившие желание в назначении наставника;

– педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОО;

– педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника;

– руководители, значимые в резерве кадровых работников МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.4. Наставниками могут быть:

– педагоги и руководители ДОУ.

Критерии отбора/выдвижения наставников и куратора представлены в Приложении 1 к Положению.

3.5. Назначение наставников происходит на добровольной основе. 3.6.Наставник одновременно может осуществлять мероприятия

наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

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.

3.7. 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.

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

– прекращение наставником трудовых отношений с ДОУ;

– 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 ДОУ осуществляются в соответствие 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. Отбор/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 ДОУ, 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 ДОУ, заключение партнерских соглашений (Приложении 2 к Положению) с организациями – социальными партнерами, участвующими в реализации программ наставничества ДОУ.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников (Приложении 3 к Положению), проводится уточняющий анализ их потребности в обучении, с помощью диагностических бесед.

На данном этапе собираются:

– согласия на обработку персональных данных от тех участников Программы наставничества в ДОУ, которые еще не давали такого согласия,

– согласия на участие в Программе наставничества от будущих участников наставнической деятельности.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 1 к Положению).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников (Приложение 4 к Положению), прошедших выдвижение или предварительный отбор.

Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа ДОУ с приложением листа согласования, направляемый потенциальным наставникам и куратору для ознакомления и согласования. Во втором случае приказ издается на основании представления коллектива сотрудников (инициативной группы, структурного подразделения, и др.), составленного в произвольной форме на имя руководителя ДОУ.

Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений (Приложении 5 к Положению).

Все наставники и куратор готовят свои портфолио (Приложении 6 к Положению), которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте ДОУ (в разделе по наставничеству).

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар (групп) и разработка индивидуальных планов. По итогам осуществления данного этапа приказом руководителя ДОУ 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.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

– формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

– разработка проекта ежегодной Программы наставничества ДОУ;

– организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;

– подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДОУ;

– оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;

– мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества через SWOT-анализ в разрезе осуществленных форм наставничества (Приложение 7 к Положению);

– оценка соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели на основе Анкеты куратора (Приложение 8 к Положению);

– своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования (Приложение 9 к Положению);

– 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 ДОУ и участие в его распространении.

4.2. 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 ДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;

– инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОУ;

– принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

– вносить на рассмотрение руководству ДОУ предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ 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;

- принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников в ДОУ.

5.2. Наставник имеет право:

– привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОУ, 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 (для формы наставничества «педагог-педагог») 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 ДОУ 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 ко всем видам деятельности в рамках наставничества;

– принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ДОУ.

6.2. Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в ДОУ 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 ДОУ.

**7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества в ДОУ

направлена на:

– изучение качества реализованных в ДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп

«наставник-наставляемый» посредством проведения куратором SWOT- анализа (Приложение 7);

– выявление соответствия условий организации Программ наставничества в ДОУ требованиям и принципам Целевой модели (Приложение 8);

Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с

периодичностью 1 раз в полугодие (не позднее 20 июня и 20 декабря ежегодно)

7.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в ДОУ (Приложение 10 к Положению).

7.3. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в ДОУ на сайте ДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

– реестр наставников;

– портфолио наставников;

– перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества ДОУ.

**8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ В НАСТАВНИЧЕСКОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Участники системы наставничества в ДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ДОУ 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 сайте и страницах ДОУ в социальных сетях;

8.2. Руководство ДОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в ДОУ 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 ДОУ.

**Приложение 1**

**Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) образовательной организации**

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

– наличие личного желания стать наставником, куратором (даже при условии его выдвижения администрацией или коллективом ДОУ);

– 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 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;  – обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией. |
| Руководитель - педагог | – неравнодушный профессионал с опытом работы не менее  5 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,  – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге. |
| Руководитель - руководитель | – неравнодушный профессионал с опытом работы не менее  15 лет, активной жизненной позицией, высокой квалификацией, показывающий стабильно высокие результаты деятельности,  – обладает развитыми коммуникативными навыками, гибкостью в общении, умением отнестись к наставляемому как к равному в диалоге и - потенциально будущему коллеге. |