

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова–на–Дону «Детский сад № 25»**

344049, г. Ростов–на–Дону, зд. Еременко, 94/1, тел. 8 (928) 626–35–80, e–mail: mbdou25.2021@yandex.ru
ИНН 6168115186; КПП 616801001; ОКПО 5557547; ОГРН 1216100025525

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 25

А.Ю. Милькина

Приказ от 01.09.2022 г. № 50

Подписано: Милькина Анна Юрьевна
DN: cn=Милькина Анна Юрьевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД №
25", email=mbdou25.2021@yandex.ru
Причина: Я одобряю этот документ

**Положение о наставничестве в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 25», (далее – МДОУ) разработано в соответствии:

– 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 NMP–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 рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях»,

– Уставом МДОУ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практик 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 МДОУ и его эффективности.

1.3. Участниками системы наставничества в ОО являются:

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ 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) МДОУ 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 МБДОУ 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;

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Наставническая деятельность осуществляется на основании настоящего Положения и Программы наставничества МБДОУ.

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

– реализуемые в МБДОУ 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 – перспективные 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 МБДОУ, куратор наставнической деятельности и наставники в рамках, возложенных на них обязанностей по осуществлению наставничества в МБДОУ.

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 МБДОУ;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

3.4. Наставниками могут быть:

- педагоги и руководители МБДОУ.

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

- прекращение наставником трудовых отношений с МБДОУ;
- 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.

3.8. Этапы наставнической деятельности в МБДОУ включают в себя семь этапов:

Этап 1. Подготовка;

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.

3.9. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в МБДОУ, 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.

3.10. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, 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 МБДОУ, которые еще не давали такого согласия,

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

3.11. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников.

3.12. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение или предварительный отбор. Выдвижение наставника/ков и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. В первом случае составляется проект приказа МБДОУ 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 МБДОУ. Предварительный отбор наставников осуществляется на основе их заявлений.

Все наставники и куратор готовят свои портфолио, которые вместе с реестром наставников размещаются на сайте МБДОУ (в разделе по наставничеству).

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

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

3.15. 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 МБДОУ;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю МБДОУ;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализованных Программ наставничества;
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

5.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в МБДОУ, 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

6.2. Наставляемый имеет право:

– пользоваться имеющейся в МБДОУ 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 МБДОУ.

7. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАМ НАСТАВНИЧЕСТВА

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

– изучение качества реализованных в МБДОУ Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар/групп «наставник–наставляемый»;

– выявление соответствия условий организации Программ наставничества в МБДОУ требованиям и принципам Целевой модели.

7.2. Оценка реализации Программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности в МБДОУ).

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 МБДОУ.

8. МОТИВАЦИЯ УЧАСТНИКОВ В НАСТАВНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Участники системы наставничества в МБДОУ, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя МБДОУ 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 МБДОУ также может оказывать содействие развитию социального капитала наиболее активных участников наставничества в МБДОУ через приглашение их к участию в коммуникативных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.).

8.3. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при определении стимулирующих выплат МБДОУ.