

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №4» муниципального образования –
Михайловский муниципальный район Рязанской области

391710, Рязанская область, г. Михайлов, ул. Октябрьская, д. 1, телефон (49130) 2-13-37
ОГРН 1026200597169 ИНН 6208006926 КПП 620801001 e-mail: kosi4kina2017@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
На педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 4»
_____/Н.В. Бурбина
Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 4»
_____/Н.А. Косичкина
Приказ № ____ от «30» августа 2023 г.



Положение о наставничестве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Наставничестве в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и определяет порядок организации наставничества для внедрения практико-ориентированных и гибких образовательных технологий в Детском саду.

1.2. Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставнической деятельности педагогических работников (далее – педагоги) МДОУ «Детский сад №4» (далее – МДОУ).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам.

2. Цели и задачи Наставничества

2.1 Целью внедрения Наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях.

2.2. Задачи внедрения Наставничества:

- 1) улучшение показателей МДОУ, осуществляющего деятельность по образовательным программам дошкольного образования в образовательной, социокультурной и спортивной сферах;
- 2) подготовка молодого специалиста (педагога) к профессиональной социально-продуктивной деятельности, в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- 3) раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала молодых специалистов МДОУ, поддержка формирования и реализации индивидуального плана обучения;
- 4) создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- 5) создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- 6) формирование открытого и эффективного сообщества вокруг Детского сада, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

3. Направления реализации Наставничества

Направления наставничества:

Образовательно - профессиональное наставничество:

- оказание помощи в профессиональной адаптации к условиям педагогической деятельности и корпоративной культуры МДОУ;
- оказание помощи в период подготовки к профессиональным конкурсам, разработке и показу открытых занятий, мастер-классов, публикации статей в целях раскрытия профессионального потенциала, молодых специалистов МДОУ;
- оказание всесторонней помощи и поддержки молодому специалисту с целью его скорейшего вхождения в профессию.

Социально-педагогическое наставничество:

процесс целенаправленного формирования профессионального мастерства молодого специалиста, подготовки к эффективной, творческой профессиональной деятельности.

В целях планирования, мониторинга, оценки результатов процесса наставничества наставник осуществляет свою деятельность на основании планов и отчетов о работе.

4. Порядок организация наставничества

Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у молодых специалистов МДОУ, которые можно решить с помощью наставничества.

Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей МДОУ из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами специалистов, пользующихся авторитетом в коллективе.

Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до 3-х лет в зависимости от его направления и формы.

4.4 Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом МДОУ или иным документом, предусмотренным локальными актами детского сада.

Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей; возникновение иных обстоятельств, препятствующих наставничеству.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

Срок наставничества, определенный приказом МДОУ или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом МДОУ или иным документом, предусмотренным локальными актами Детского сада, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

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 индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
-

- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; другие мероприятия по наставничеству.

Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом МДОУ.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

В зависимости от производственных условий наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

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

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

Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей МДОУ: образовательных, спортивных, культурных (благодарность родителей, активное участие воспитанников в акциях, конкурсах и др. под руководством молодого специалиста);
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост активности в профессиональной деятельности (публикация статей, показ открытых мероприятий, участие в профессиональных конкурсах и т.д.);
- улучшение психологического климата в МДОУ,
- создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ детского сада.

В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами МДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой МДОУ;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- награждение нагрудным знаком наставника;

5. Руководство наставничеством

5.1 Внедрение и реализация Наставничества в МДОУ возлагается на куратора, который назначается приказом руководителя.

Куратор осуществляет следующие функции:

- 1) сбор и работа с базой наставников и наставляемых; организация обучения наставников;
- 2) контроль проведения программ наставничества;
- 3) участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- 4) решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации Наставничества;
- 5) мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

В обязанности руководителя методическим объединением МДОУ входят следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет Наставничество;
- определяет срок Наставничества;
- утверждает отчет о выполнении программы лицом, в отношении которого осуществлялось Наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по Наставничеству;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;
- вносит предложения о замене наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам Наставничества.

Методическая служба МДОУ осуществляет методическое сопровождение процесса Наставничества:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации программ;

- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс Наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности.

6. Права и обязанности наставника

Наставник имеет право:

- 1) знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;
- 2) вносить предложения руководителю МДОУ, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется Наставничество, о создании условий для совместной работы;
- 3) требовать от лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- 4) осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- 5) обращаться с заявлением к руководителю МДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется Наставничество.

Наставник обязан:

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется Наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется Наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется Наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива МДОУ; воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать руководителю МО воспитателей о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется Наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право: пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой МДОУ в целях исполнения своих обязанностей в процессе прохождения программы Наставничества;

участвовать в составлении индивидуального плана;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы Наставничества;

обращаться к руководителю МДОУ с ходатайством о замене наставника.

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила корпоративной культуры МДОУ;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы Наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

8. Формы и модели наставнической деятельности

Формы наставнической деятельности:

- прямое (непосредственный контакт с молодым специалистом, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);

- индивидуальное (за наставником закрепляется один молодой специалист и (или) групповое (наставничество распространяется на группу молодых специалистов);

- открытое (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста и скрытое (наставник воздействует на молодого специалиста незаметно для второго);

- коллективно-индивидуальное (наставничество над одним молодым специалистом и осуществляет трудовой коллектив и коллективно-групповое (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой с молодых специалистов).

Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;

- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;

- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

9. Заключительные положения

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

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 МДОУ.