

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 28 «Золотой ключик»
Протокол от 31.08.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МДОУ «Детский
сад комбинированного вида № 28
«Золотой ключик»
от «29» сентября 2021 г. № 43-7/09



**Положение
о программе наставничества в
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничестве (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик» разработано на основе:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- распоряжения Минпросвещения России от 25.12.2019 № 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»;
- письма 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»);
- распоряжения Министерства образования и науки Архангельской области от 17.12.2019 №2321 «Об утверждении типового положения о наставничестве в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам на территории Архангельской области, в рамках федеральных проектов «Успех каждого ребенка» и «Современная школа» национального проекта «Образование»;
- Устава МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 28 «Золотой ключик».

1.2. Настоящее Положение является организационной основой для внедрения целевой модели наставничества, определяет формы наставничества, зоны ответственности, права и обязанности участников, а также функции субъектов программы наставничества.

1.3. Программа наставничества рассматривается как комплекс мероприятий и



действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

1.4. Участниками программы наставничества в образовательной организации (далее – ОО) являются:

- куратор наставнической деятельности в ОО – лицо, назначаемое заведующим ДОО за развитие практики наставничества;
- наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;
- наставляемый - лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый);

1.5. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем, испытывающих потребность в развитии/освоении новых метакомпетенций и/или профессиональных компетенций.

Наставничество устанавливается для следующих категорий участников образовательных отношений:

- педагогические работники, вновь принятые на работу в ДОО;
- педагогические работники со стажем до 3 лет;
- педагогические работники, изъявившие желание в назначении наставника.

2. Описание структуры программы наставничества

2.1. Организация практики наставничества включает в себя следующие этапы:

- подготовка условий для запуска наставничества;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор наставников;
- формирование наставнических пар или групп;
- организация работы наставнических пар или групп;
- завершение наставничества.

2.2. Организация работы наставнических пар или групп осуществляется на основании программы наставничества, которая включает в себя:

- наименование, цель и задачи реализуемой в ДОО формы наставничества - «педагог - педагог»;
- ФИО наставника и наставляемого (ых);
- план мероприятий по развитию компетенций наставляемых под руководством наставника (разрабатывается на основе типового совместно наставником и наставляемым).

2.3. В плане мероприятий фиксируются темы, сроки, место встреч наставника с наставляемым (и). План мероприятий в каждой паре или группе включает:

- встречу - знакомство;
- пробную рабочую встречу;
- встречу - планирование;
- комплекс последовательных встреч с обязательным заполнением форм обратной связи (их количество определяется



деятельности);

- итоговую встречу, на которой проводится рефлексия и анализируются результаты совместной работы наставника и наставляемого.

2.4. Программа наставничества рассчитана на реализацию в течение *одного учебного года, может быть и на несколько месяцев.*

3. Права, обязанности участников программы наставничества

3.1. Права и обязанности куратора

3.1.1. Куратор назначается решением руководителя ДОО. Куратором может стать представитель образовательной организации, представитель организации - партнера программы, представитель региональной некоммерческой организации, организации любой формы собственности, чья деятельность связана с реализацией программ наставничества, волонтерской деятельностью, образованием и воспитанием обучающихся.

3.1.2. Куратор обязан:

- разрабатывать проекты документов по наставничеству и представлять их на утверждение руководителю ДОО;
- наполнять информацией базу наставников и наставляемых;
- контролировать процедуры внедрения целевой модели наставничества;
- контролировать проведение программ наставничества;
- решать организационные вопросы, возникающие в процессе реализации модели;
- осуществлять мониторинг реализации и организовывать получение обратной связи от участников программы и иных причастных к программе лиц;
- готовить информацию о наставничестве для размещения на сайте ДОО.

3.1.3. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников программ наставничества;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОО, сопровождающие наставничество;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставничества в ДОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОО предложения о поощрении наставников при выполнении программы наставничества.

3.2. Права и обязанности наставника

3.2.1. Наставник обязан:

- разрабатывать и оформлять программу наставничества, вносить в нее коррективы, участвовать в проведении мероприятий, оценивать результативность проведенных мероприятий;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий программы наставничества;
- передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию



нестандартных ситуациях;

- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых в ДОО для наставников;

3.2.2. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ДОО;
- выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого, своевременности выполнения им заданий, проектов, определенных программой наставничества;
- требовать выполнения наставляемым программы наставничества (в соответствии с запланированными сроками и видами работ);
- принимать участие в оценке качества мероприятий программы наставничества;
- обсуждать вопросы развития наставничества в ДОО;
- обращаться к куратору за организационно - методической и консультационной поддержкой;
- обращаться к руководителю ДОО с мотивированным заявлением о сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым программы наставничества.

3.3. Права и обязанности наставляемого

3.3.1. Обязанности наставляемого:

- выполнять задания, определенные в программе наставничества, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с их выполнением;
- совместно с наставником развивать свои компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки при выполнении запланированных работ;
- выполнять указания и рекомендации наставника, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения мероприятий программы наставничества);
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение ко всем видам работ.

3.3.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию программы наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованной Программы наставничества;



- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору по наставничеству в ДОО.

4. Требования к наставникам, процедуры отбора и обучения наставников

4.1. Наставниками могут быть:

- педагоги и иные должностные лица ДОО;
- сотрудники промышленных и иных предприятий и организаций, некоммерческих организаций любой формы собственности, изъявивших готовность принять участие в реализации программ наставничества.

4.2. Назначение наставников происходит на добровольной основе.

4.3. Наставник одновременно может проводить мероприятия в отношении не более *двух (трех)* наставляемых, исключение составляют групповые формы работы (обучающие, коммуникативные и иные мероприятия), по согласованию с наставником и наставляемыми.

4.4. 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 (ых).

4.5. Требования к наставникам:

В качестве наставника может привлекаться специалист ДОО или иной организации (предприятия), имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Критерии отбора наставников:

- наличие личного желания стать наставником, куратором (на основании письменного заявления и анкеты);
- 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.

5. Формирование и закрепление пар и групп из наставника и наставляемого (ых)

Формирование пар/групп происходит в соответствии со следующими критериями: профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых; у наставнической пары или группы должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно работать в рамках программы наставничества.

Формирование пар/групп происходит в



встречи с участием всех отобранных наставников и всех наставляемых в любом удобном для участников формате.

После чего куратор сообщает наставляемому контакты наставника для последующей организации работы. Куратор фиксирует наставнические пары или группы в специальной базе.

6. Формы и сроки отчетности наставника и куратора о процессе реализации программы наставничества

6.1. Наставник контролирует сроки и полноту реализации программы наставничества.

В процессе проведения мероприятий наставник делает отметку о выполнении запланированных работ в программе наставничества и дает им краткую оценку.

6.2. На последней встрече куратор проводит опрос/анкетирование наставников и наставляемых для оценки удовлетворенности участием в программе наставничества.

6.3. В процессе реализации программы наставничества куратор использует различные методы оценки: SWOT - анализ практики наставничества, собеседование с наставниками и наставляемыми, их анкетирование, анализ программ наставничества.

7. Мотивация участников программ наставничества

7.1. Участники программы наставничества в ДОО, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующего ДОО 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 ДОО в социальных сетях;

7.2. Результаты реализации программ наставничества могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ДОО в соответствии с действующим *Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат*.

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

8. Оценка качества процесса реализации Программы наставничества

8.1. Оценка качества наставничества в ДОО направлена на изучение качества реализованных в ДОО программ наставничества, выявление соответствия условий организации программ наставничества в ДОО требованиям и принципам Целевой модели.

8.2. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкет, направленных на выявление удовлетворенности наставников и наставляемых; анализа практики реализации программ наставничества.



8.3. Мониторинг реализации программ наставничества осуществляется куратором с периодичностью не реже 1 раза в полугодие.

8.4. Оценка и мониторинг результативности организации наставничества осуществляется по следующим количественным показателям:

- количество педагогов - молодых специалистов (с опытом работы от 0 до 3 лет), вошедших в программы наставничества в роли наставляемого, чел.;
- количество предприятий (организаций) - партнеров, вошедших в программы наставничества, предоставив своих наставников;
- удовлетворенность наставляемых участием в программах наставничества, % (опросный);
- удовлетворенность наставников участием в программах наставничества, % (опросный).

9. Условия публикации результатов программы наставничества на сайте образовательной организации и организаций-партнеров

9.1. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели в ДОО на сайте ОО (указать адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- документы, регламентирующие внедрение целевой модели наставничества;
- реестр/база наставников;
- перечень предприятий и организаций-партнеров, участвующих в реализации программы наставничества ДОО;
- информация о проведенных мероприятиях в рамках программ наставничества.

9.2. Персональные данные об участниках программ наставничества размещаются на сайте в соответствии с положениями федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных».

10. Заключительные положения


10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения.

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости.

10.3. Настоящее Положение действует в пределах ДОО до минования надобности.

Идентификатор документа 3cde03f9-b433-4d22-839a-a916d7a934c5

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
 МДОУ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 28 "ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК" Порошина Ирина Викторовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ	0187D70008AD80A54AA33C0D52310E2C с 12.04.2021 15:54 по 12.07.2022 15:54 GMT+03:00	28.10.2021 13:01 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа	