

Принята на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 97»
г.о. Самара
протокол № 5
«05» августа 2022 года

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 97»
г.о. Самара

ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном наставничестве
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 97»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) с впервые принятым педагогическим работником, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных организациях; со специалистом, назначенным на педагогическую должность, по которой он не имеет опыта работы; с педагогическим работником, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной возрастной группе ДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

Молодой специалист - педагогический работник, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Дошкольное наставничество – систематическая индивидуальная работа опытного педагога детского сада (наставника) с молодым специалистом, направленная на развитие его профессиональных компетенций в области теории и методики проводимых мероприятий по воспитанию и развитию воспитанников и др.

Целевая модель наставничества - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Форма наставничества – реализуется через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех педагогов Бюджетного учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества в Бюджетном учреждении является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении; формирование в Бюджетном учреждении кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- улучшение показателей организации в образовательной, социокультурной, спортивной и других сферах;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого педагога;
- привить педагогам интерес к педагогической деятельности;
- создание экологичной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- ускорить процесс профессионального становления молодых педагогов, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов к корпоративной культуре и ценностям;
- решение проблем педагогов с большим стажем, ощущающего себя некомфортно в мире новых образовательных технологий или испытывающего кризис профессионального роста, находящегося в ситуации профессионального выгорания.

- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

3. Формы ролевых моделей наставничества

3.1. Вариации ролевых моделей различаются в зависимости от потребностей самого наставляемого, особенностей задач образовательной организации и ресурсов наставников.

3.2. Основными вариантами формы наставничества «педагог-педагог» выступают:

- взаимодействие "опытный педагог - молодой специалист", классический вариант поддержки для приобретения молодым специалистом необходимых профессиональных навыков (организационных, коммуникационных) и закрепления на месте работы;

- взаимодействие "лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий проблемы", конкретная психоэмоциональная поддержка, сочетаемая с профессиональной помощью по приобретению и развитию педагогических талантов и инициатив;

- взаимодействие "педагог-новатор - консервативный педагог", в рамках которого, возможно, более молодой педагог помогает опытному педагогу овладеть современными программами, цифровыми навыками и технологиями.

4. Организационные основы наставничества и реализация программы наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Бюджетным учреждением.

4.2. Процесс реализации целевой модели наставничества в Бюджетном учреждении предполагает разработку ряда документов и издание ряда распорядительных актов:

- принятие решения (издание распорядительного акта организации) о внедрении целевой модели наставничества на уровне организации;
- заседания Педагогического совета организации;
- формирование и утверждение Плана реализации программы наставничества;
- разработка и утверждение Положения о наставничестве в организации и утверждение распорядительным актом;
- приказ о назначении куратора (кураторов) и ответственного должностного лица в образовательной организации;
- приказ о закреплении наставнических пар (групп).

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

Кадровая система реализации программы наставничества предусматривает три главные роли:

- *Наставляемый* – участник программы, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные задачи, личные и профессиональные, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.
- *Наставник* – участник программы, имеющий успешный опыт в достижении жизненного результата, личного и профессионального, способный и готовый поделиться этим опытом и навыками, необходимыми для поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

- *Куратор* – сотрудник образовательной организации либо организации из числа ее социальных партнеров, который отвечает за организацию всего цикла программы наставничества. Куратор назначается решением руководителя Бюджетного учреждения.

Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами:

- Формирование базы наставляемых, осуществляется непосредственно куратором при помощи педагогов и иных лиц образовательной организации;

- Формирование базы наставников.

В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы и иных, причастных к программе, лиц, Комплект материалов, необходимый для организации работы куратора программы наставничества в образовательной организации.

Для отбора наставников необходимо:

- разработать критерии отбора в соответствии с запросами наставляемых;

- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;

- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;

- сформировать базу отобранных наставников.

4.3. Основные принципы наставника, способствующие организации эффективного сотрудничества и реализации всех задач программы наставничества:

1. Принятие
2. Умение слушать
3. Умение слышать
4. Умение задавать вопросы
5. Равенство
6. Честность и открытость
7. Надежность

4.4. Кандидатуры наставников рассматривает и утверждает на заседаниях Педагогического совета Бюджетного учреждения и заведующим Бюджетным учреждением.

4.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставников и наставляемых. Назначение утверждает приказ заведующего Бюджетным учреждением с указанием срока наставничества (не менее одного года), занимаемых должностей наставников и наставляемых. Приказ о закреплении наставников издается не позднее двух недель после Педагогического совета Бюджетного учреждения, на котором было принято решение о наставничестве.

4.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Бюджетного учреждения:

- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольных образовательных учреждениях;

- педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;

- педагогов, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

4.7. Замена педагогов-наставников производится приказом заведующего Бюджетным учреждением в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога или педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- адаптация молодого специалиста на потенциальном месте работы,
- удовлетворенность педагогов собственной профессиональной деятельностью;
- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей наставничества;
- активное участие наставляемого в жизни Бюджетного учреждения, выступления на методических мероприятиях Бюджетного учреждения, мероприятиях городского и областного уровня;
- участие наставляемых в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.9. Педагогу - наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Бюджетным учреждением по действующей системе поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

5. Организационные основы наставничества

5.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Бюджетным учреждением.

5.2. Руководство деятельностью наставника осуществляют старший воспитатель, методист МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара (научно-методическая работа), воспитатели-наставники.

5.3. Старший воспитатель, методист подбирают наставника из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее десяти лет. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух молодых специалистов.

5.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара.

5.5. Основанием для издания приказа МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара об организации наставничества является выписка из протокола педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым наставник будет закреплен приказом МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

5.6. Замена наставника производится приказом МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста;

- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

5.7. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым специалистом в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

6. Обязанности и права наставника

6.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его увлечения, наклонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, дошкольному коллективу, воспитанниками, их родителям (законным представителям);

- разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его

интеллектуального и нравственного развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста;

- привлекать молодого специалиста к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности;

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.2. Наставник имеет право:

- в случае надобности и с согласия старшего воспитателя подключать к работе с молодым специалистом других педагогических работников детского сада;

- получать вознаграждение за наставничество в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. Обязанности молодого специалиста

7.1. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать нормативно-правовые акты, определяющие требования к организации образовательного процесса в ДООУ, к его результатам, должностные обязанности педагога, требования охраны труда и техники безопасности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей);

- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального педагогического мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;

- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые занятия (в т.ч. в рамках аттестационных испытаний), конкурсы профессионального мастерства, заседания методических объединений, обучаться на курсах повышения квалификации, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и т.д.

- правильно выстраивать свои взаимоотношения с наставником, коллегами, воспитанниками, родителями (законными представителями);
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

8. Права молодого специалиста

- вносить на рассмотрение администрации детского сада предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения;
- посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

9. Руководство работой наставника

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя, методиста Бюджетного учреждения.

9.2. Старший воспитатель, методист Бюджетного учреждения обязаны:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара, довести до сведения педагогических работников приказ об организации наставничества;
- создавать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- оказывать помощь наставнику и (или) молодому специалисту методическую и практическую помощь в составлении и ведении следующей документации:

- индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (Приложение № 1);

- анкета молодого специалиста (Приложение № 2);

- индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста (Приложение № 3);

- отзыв о результатах профессионального развития молодого специалиста (Приложение № 4);

- заключение о профессиональном развитии молодого специалиста (Приложение 5);

- форма индивидуального отчета по осуществлению наставничества над молодым педагогом (Приложение 6)

- посещать отдельные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии; изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Бюджетном учреждении.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут воспитатели-наставники.

10. Документы, регламентирующие наставничество

10.1. К документам, регламентирующим наставничество в Бюджетном учреждении, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы по организации наставничества;
- планы работы Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

- индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста;

- анкета молодого специалиста;

- индивидуальный план развития потенциала молодого специалиста;

- отзыв о результатах профессионального развития молодого специалиста;

- заключение о профессиональном развитии молодого специалиста.

- форма индивидуального отчета по осуществлению наставничества над молодым педагогом.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН развития потенциала молодого специалиста

(воспитатель)
на период с « ___ » _____ 20 __ г. по « ___ » _____ 20 __ г.

Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1. Изучить анкетные данные специалиста 2. Ознакомить специалиста с историей и традициями Бюджетного учреждения 3. Оказать помощь специалисту в усвоении основных нормативных правовых актов, регламентирующих организацию деятельности Бюджетного учреждения 4. Провести со специалистом беседу о профессиональной этике	Январь		
1. Подобрать и рекомендовать специалисту для изучения перечень специальной литературы, провести с ним беседу 2. Оказать помощь в разработке плана мероприятий	Февраль		
Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программы учреждения, участие молодого педагога в составлении перспективного и календарного планов, плана по самообразованию.	Март		
1. Изучение методики проведения НОД 2. Совместная разработка конспектов НОД по речевому развитию 3. Эффективное использование дидактического материала в работе	Апрель		
1. Изучение методик проведения НОД, эффективное использование	Май		

<p>дидактического материала в работе.</p> <p>2. Просмотр и проведение организованной деятельности молодым специалистом</p>			
<p>1. Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми</p> <p>2. Совместная разработка конспектов НОД по социально-коммуникативному развитию</p> <p>3. Эффективное использование дидактического материала в работе</p> <p>4. Просмотр и проведение организованной образовательной деятельности молодым специалистом</p>	Сентябрь		
<p>1. Изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий, использование проектов в воспитательном процессе</p> <p>2. Совместная разработка конспектов НОД по художественно-эстетическому развитию</p> <p>3. Эффективное использование дидактического материала в работе</p> <p>4. Просмотр и проведение организованной образовательной деятельности молодым специалистом</p>	Октябрь		
<p>1. Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями</p> <p>2. Участие молодого педагога в подготовке материала для родителей</p>	Ноябрь		
<p>1. Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей.</p> <p>2. Роль игры в развитии дошкольников.</p>	Декабрь		
Подведение итогов работы			

Наставник _____ / _____

Зам. заведующего по ВМР _____ / _____

АНКЕТА
молодого специалиста

(Ф.И.О., должность)

1	Кто оказал Вам наиболее ощутимую помощь в процессе адаптации?	<input type="radio"/> Наставник <input type="radio"/> Коллеги по работе <input type="radio"/> Руководитель методического объединения <input type="radio"/> Администрация ДОУ <input type="radio"/> Другое _____
2	С какими из перечисленных проблем Вам приходилось столкнуться?	<input type="radio"/> Взаимоотношения с коллегами <input type="radio"/> Содержание профессиональной деятельности <input type="radio"/> Взаимоотношения с наставником <input type="radio"/> Взаимоотношения а администрацией Бюджетного учреждения <input type="radio"/> Другое _____
3	Что является для Вас наиболее важным в деятельности?	<input type="radio"/> Соответствие характера работы Вашим способностям и склонностям <input type="radio"/> Хорошее взаимоотношения с коллегами <input type="radio"/> Другое _____
4	Как часто Вам нужна в работе помощь?	<input type="radio"/> Часто <input type="radio"/> Иногда <input type="radio"/> Редко
5	Что могло Вам в процессе адаптации?	<input type="radio"/> Лекции, семинары <input type="radio"/> Просмотры видео- и фотоматериалов <input type="radio"/> Наставничество <input type="radio"/> Экскурсии
6	Ваши предложения по организации работы с молодыми специалистами	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о результатах профессионального развития молодого педагога

(Ф.И.О.)

за период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

№	Критерии оценки профессионального развития	Оценка	
1	Соблюдение сроков работ	Соблюдение Частичное соблюдение Несоблюдение	<input type="checkbox"/>
2	Качество выполнения работ	Высокое Среднее Низкое	<input type="checkbox"/>
3	Профессиональная компетентность	Полная Недостаточно полная Неполная	<input type="checkbox"/>
4	Выполнение функциональных обязанностей	Выполнение Частичное выполнение Невыполнение	<input type="checkbox"/>

Наставник _____ « ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о профессиональном развитии молодого специалиста

_____ (Ф.И.О.)
за период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

Оценка уровня профессионального развития

Высокий	
Средний	
Ниже среднего*	
Низкий*	

* При данных уровнях профессионального развития в индивидуальном плане развития потенциала молодого специалиста необходимо предусмотреть выполнение мероприятий, направленных на:

Повышение уровня профессиональных знаний и умений, необходимых для решения поставленных задач	
Повышение ответственности за качество и сроки исполнения работ, результаты деятельности	
Повышение дисциплинированности, соблюдение норм и правил	
Улучшение организации молодым специалистом своей деятельности (планирования, самоконтроля)	

Наставник _____ / _____

Зам. заведующего по ВМР _____ / _____

С заключением ознакомлен: _____ / _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о развитии потенциала молодого специалиста

(Ф.И.О.)

за период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

№	Критерии оценки потенциала	Оценка	
1	Профессиональная компетентность	Высокая	
		Средняя	
		Низкая	
2	Организаторские способности	Высокая	
		Средняя	
		Низкая	
3	Способность к саморазвитию	Высокая	
		Средняя	
		Низкая	
4	Инициативность	Высокая	
		Средняя	
		Низкая	
5	Ответственность	Высокая	
		Средняя	
		Низкая	

Оценка уровня потенциала	
Высокий	
Выше среднего	
Средний*	
Ниже среднего*	
Низкий*	

*При данных уровнях потенциала рекомендации не выносятся

Рекомендации	
Стажировка	
Единовременное премирование	
Моральное стимулирование («Почетная грамота», «Благодарность»)	
Планирование карьеры*	
Включение в кадровый резерв*	

*Данные рекомендации могут быть реализованы при условии согласованности с последними результатами оценки деятельности.

Наставник _____ / _____

Форма индивидуального отчета
по осуществлению наставничества над молодым педагогом

№ п/п	Выполняемые мероприятия	Время	Метод выполнения	Отметка о выполнении	
				Подпись наставника	Подпись молодого специалиста
Дата					
1.					
2.					
3.					

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 97"
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Нилова Евгения Наильевна, Заведующий
13.04.2023 12:08 (MSK), Сертификат D67853EDB62688102A4A3F7749DE03A8