

## **Положение о целевой модели наставничества педагогических работников МАДОУ «Детский сад №10»**

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение о целевой модели наставничества в МАДОУ «Детский сад №10» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2. Целевая модель наставничества образовательной организации, осуществляющую образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам (далее – Целевая модель наставничества) разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» в Кузбассе.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

## **2. Основные понятия и термины**

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

2.2. 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.

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

2.4. 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».

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

2.6. Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательной организации.

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации всех педагогических работников (далее - педагоги) разных уровней образования и молодых специалистов МАДОУ «Детский сад №10».

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- формирование открытого и эффективного сообщества наставников и наставляемых в образовательной организации, способного на комплексную поддержку и повышение качества образования;
- выявление и распространение лучших программ и практик наставничества;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника и наставляемого через реализацию индивидуальной образовательной траектории.

### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующей МАДОУ «Детский сад №10».

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор–старший воспитатель.

4.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом заведующей образовательной организации.

4.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.5. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется в МАДОУ «Детский сад №10» куратором, с привлечением воспитателей, педагога-психолога, располагающими информацией о потребностях педагогов - будущих участников программы.

4.6. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.

## **5. Реализация целевой модели наставничества**

5.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей дошкольной образовательной организации, рассматриваются формы наставничества: «Специалист-воспитатель», «Воспитатель-воспитатель». Представление программ наставничества осуществляется на педагогическом совете.

5.2. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник–наставляемый:

- проведение первой, организационной встречи наставника и наставляемого;
- проведение второй, пробной рабочей встречи наставника и наставляемого;
- проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым;
- регулярные встречи наставника и наставляемого;
- проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

5.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение 3 лет.

5.4. Количество встреч наставник – наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи-планирования.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

6.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

6.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемой программы.

6.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **7. Обязанности и права куратора**

7.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения целевой модели наставничества в МАДОУ «Детский сад №10», нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников.

7.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение целевой модели наставничества в МАДОУ «Детский сад №10»;
- управление и контроль реализации программы наставничества;
- выявление педагогов, нуждающихся в наставничестве;
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков программы наставничества;
- обучение наставников продолжительностью не менее 6 часов, помощь наставникам, организация обмена опытом;

- формирование базы данных наставников, наставляемых, программы наставничества и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный учет молодых специалистов и педагогов, участвующих в программе наставничества;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации программы наставничества;
- оценку достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций и др.

### 7.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией программы наставничества в дошкольной образовательной организации;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- инициировать участие педагогов-наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением наставляемых и педагогов-наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников дошкольной образовательной организации.

## 8. Обязанности и права наставника

### 8.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разработать совместно с наставляемым дорожную карту наставничества;
- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определять векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее;

- предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывать на риски и противоречия;
- стимулировать развитие у наставляемого свое индивидуальное видение;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать, подталкивать и ободрять его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в МАДОУ «Детский сад №10», привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- посещать все мероприятия, проводимых куратором, вести и своевременно предоставлять необходимую документацию (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.);
- подводить итоги наставнической программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

#### 8.2. Наставник имеет право:

- Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- знакомиться с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- вносить предложения заведующей МАДОУ «Детский сад №10» о создании необходимых условий для выполнения программы наставничества, предложений о поощрении (взыскании) наставляемым;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества;
- получать психологическое сопровождение;
- участвовать в региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

### **9. Обязанности и права наставляемого**

#### 9.1. Наставляемый обязан:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативно-правовых актов.
- разработать совместно с наставляемым план наставничества;
- выполнять этапы реализации программы наставничества в установленные сроки.

#### 9.2. Наставляемый имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации дошкольного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- рассчитывать на оказание психологического сопровождения;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

#### **10. Механизмы мотивации и поощрения наставников**

- Мероприятия по популяризации роли наставника.
- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне муниципалитета.
  - Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
  - Создание на сайтах образовательных организаций методической копилки с программами наставничества.
  - Награждение грамотами и благодарственными письмами.

#### **11. Документы, регламентирующие наставничество**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение;
- Приказ заведующей дошкольной образовательной организации о внедрении целевой модели наставничества;
- Дорожная карта внедрения целевой модели наставничества;
- Приказ о назначении куратора внедрения целевой модели наставничества в образовательной организации;
- Приказ «Об утверждении наставнических пар/групп».