

ПРИКАЗ

09 декабря 2021 г.

№ 427-од

п. Уньюган

Об утверждении Положения об организации наставничества, Программы наставничества


В соответствии с приказом Управления образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района от 26.11.2019г. № 976-од «Об организации наставничества»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации наставничества в МБДОУ «ДСОВ «Сказка» (приложение 1);
2. Утвердить Программу наставничества МБДОУ «ДСОВ «Сказка»;
3. Заместителя заведующего Ичеткину Н.Е. назначить куратором по реализации Программы наставничества МБДОУ «ДСОВ «Сказка»;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДСОВ «Сказка»  С.М. Заплатаина

С приказом № 427-од от 09.12.2021г. ознакомлены:

 / Н.Е. Ичеткина

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации наставничества
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту – Положение) – нормативный документ, определяющий модель наставничества, формы и порядок ее организации.

1.2. Правовой основой модели наставничества является:

- Федеральный уровень: федеральный закон от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 02.03.2018г. № 94 «Об утверждении знака отличия «За наставничество», Указ Президента Российской Федерации от 07.08.2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период по 2025 года, утверждённые распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2014г. № 2403-Р, Стратегия развития волонтерского движения в России, утверждённая на заседании Комитета Государственной Думы Российской Федерации по делам молодежи, Федеральный проект «Учитель будущего», «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование».

- Региональный: приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры «Об утверждении регионального профессионального стандарта педагог-наставник» от 25.11.2019г. № 1533

- Муниципальный уровень: приказы Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района от 26.11.2019г. № 976-од «Об организации наставничества», от 02.07.2020г. № 527-од «Об утверждении комплекса мер, направленных на повышение статуса педагогических работников Октябрьского района, от 09.10.2020г. № 768-од «Об утверждении Положения о муниципальной школе молодого педагога «Педагогический дебют».

1.3. Положение определяет цели и задачи наставничества, механизм управления наставничеством в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту – Организация или ДОО).

1.4. Положение разъясняет тезаурус основных понятий, которые используются для реализации модели наставничества в ДОО (приложение 1 к Положению).

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества в Организации является внедрение модели наставничества для максимально полного раскрытия потенциала личности наставляемого, успешной личной и профессиональной самореализации педагогических работников разных уровней образования, в том числе и молодых специалистов, работающих в ДОО.

2.2. Задачами наставничества являются:

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогических работников ДОО, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;

- формирование квалифицированного кадрового резерва ДОО;

- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество;

- формирование активной гражданской и жизненной позиции педагогических работников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

- изучение с наставляемым требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- активизация участия молодых специалистов в профессиональных конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других мероприятий педагогического сообщества;
- обеспечение тьюторского сопровождения молодых специалистов при подготовке к процессу аттестации;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного педагогического сообщества, в котором выстроены партнёрские отношения.

3. Механизм управления наставничеством

3.1. Наставничество рассматривается как значимый элемент кадровой политики Организации, помогающий решить ряд организационных и управленческих задач, среди которых адаптация и обучение новых работников, снижение текучести кадров, развитие потенциала сотрудников.

3.2. База наставников формируется из числа активных педагогов, готовых делиться ценным профессиональным и личным опытом, заинтересованных в получении общественного признания и мотивированных желанием создать продуктивную и плодотворную для развития образовательную среду. Педагог, прошедший отбор на исполнение обязанностей педагога — наставника утверждается приказом образовательной организации, при обоюдном согласии наставника и наставляемого, за которым он будет закреплён.

3.3. Реализация Программы наставничества, организация работы наставников, осуществление контроля за их деятельностью возлагается на ответственного куратора, который назначается внутренним приказом руководителя Организации.

3.4. Выбор модели и формы наставничества в Организации определяются самостоятельно.

3.4.1. Модели наставничества в Организации:

- традиционная модель наставничества (наставничество «один на один») — это взаимодействие между более опытным специалистом и начинающим сотрудником в течение определённого периода времени (3 – 6 – 9 - 12 месяцев);
- ситуационное наставничество — подразумевающее представление наставником необходимой помощи всякий раз, когда подопечный нуждается в указаниях и рекомендациях. Как правило роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;
- партнёрское наставничество: 1 вариант - взаимодействие пары молодых сотрудников, один из которых уже имеет небольшой опыт работы в ОО и становится наставником, а другой стажёр — только приступает к работе; 2 вариант - взаимодействие 2-х сотрудников, занимающих одинаковые позиции, при этом наставником становится тот, кто имеет больший опыт, обладает знаниями или навыками в определенной предметной области, которые требуются другому сотруднику.
- краткосрочное или целеполагающее наставничество — встречи наставника и наставляемого по определённому установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.
- скоростное наставничество — это однократные встречи сотрудников с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими людьми, объединёнными общими проблемами и интересами.
- флэш-наставничество — сотрудники, желающие выступить в роли наставника, должны участвовать в короткой, не более 1 часа, встрече с потенциальными подопечными, в ходе которой наставники могут поделиться своим жизненным опытом по построению карьеры и дать некоторые рекомендации. После этой встречи ее участники решают, хотели бы они продолжить отношения наставничества или нет.
- виртуальное наставничество — такая модель применяется, когда наставник и его подопечный не имеют возможности встречаться лично, но, как и для дистанционного обучения, личное общение должно обязательно состояться, чтобы участники процесса смогли пообщаться без посредничества интернет-технологий. отсутствуют.

3.4.2. Формы наставничества:

- индивидуальная - предполагает персонализированное сопровождение наставником обучающегося, с учетом индивидуальных образовательных дефицитов и других индивидуальных особенностей последнего;
- групповая - сопровождение одним наставником (или командой наставников) группы обучающихся, обладающих общим или сходным образовательным дефицитом.
- коллективная — организация наставничества в работе с коллективом (большой группой) обучающихся, обладающих различными типами образовательных дефицитов.
- взаимная - организация взаимной поддержки обучающихся, обладающих разными типами образовательных дефицитов.
- онлайн - поддержка обучающихся, находящихся в удаленном доступе, с использованием интернет-технологий (социальные сети, скайп, Youtube и т. д.).

3.5. Образовательная организация самостоятельно определяет порядок организации наставничества в ДОО и утверждает перечень нормативных документов по делопроизводству наставничества (возможный перечень приказов: приказ о внедрении Программы педагогического наставничества, протокол заседания Педагогического совета «Об организации наставничества»; приказ об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Программы наставничества; приказ об утверждении Положения о наставничестве, приказ о назначении куратора по наставничеству, приказ о формировании наставнических пар (групп) и т.п.).

3.6. Методическое обеспечение деятельности наставников осуществляется методическими службами по направлениям деятельности.

3.7. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку сотрудника к самостоятельной работе.

3.8. Наставник, по решению администрации образовательной организации, за ненадлежащее выполнение обязанностей может быть отстранен от наставничества, а также привлечен в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

4. Права и обязанности куратора

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проекта Программы наставничества ДОО;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ДОО;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района;
- 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 ОО 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;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ДОО, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности в ДОО;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству ДОО предложения о поощрении участников наставнической деятельности; организации взаимодействия наставнических пар;

– на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

5. Функции, права и обязанности наставника

5.1. В своей деятельности педагог наставник реализует следующие функции:

- адаптационная;
- консультационная;
- контрольно-оценочная;
- аналитическая;
- координационная;
- развивающая.

5.1.1. Реализация адаптационной функции направлена на обеспечение успешного вхождения подопечными в педагогический коллектив образовательной организации, ознакомление их с ее организационной культурой, с нормативно-правовой и материально-технической базой деятельности, выявление ситуаций социально-психологического дискомфорта у подопечных и содействие устранению их причин.

5.1.2. Реализация консультационной функции призвана содействовать ускорению накопления подопечными опыта профессиональной деятельности, формированию умений взаимодействовать с родителями или замещающими их лицами, выработке решений в проблемных ситуациях, снятию у подопечных психологических напряжений.

5.1.3. Реализация контрольно-оценочной функции призвана обеспечивать:

- мониторинг педагогической деятельности подопечных, выявление в ней недостатков и позитивных изменений;
- мониторинг реализации планов саморазвития подопечных.

5.1.4. Реализация аналитической функции направлена на:

- выделение ключевых компонентов в предметно-практической деятельности подопечных и связей между ними;
- установление причинно-следственных связей между компонентами предметно-практической деятельности подопечных и её результатами.

5.1.5. Реализация координационной функции призвана содействовать координации деятельности педагогов в процессе разработки и реализации образовательных программ с образовательно-педагогической деятельностью коллектива учреждения.

5.1.6. Реализация развивающей функции направлена на:

- формирование у подопечных понимания актуальных потребностей своего профессионального и общего саморазвития;
- совместную разработку с подопечными планов их саморазвития;
- помощь в освоении подопечными новых методов профессиональной деятельности.

5.2. Наставник обязан:

– 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 ОО.

5.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством в ОО, 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 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 ДОО 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 к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества ДОО.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОО 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;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности в ОО.

7. Планирование работы наставника

7.1. Планирование работы наставника по подготовке сотрудника к самостоятельной трудовой деятельности осуществляется на весь период организации наставничества для каждого сотрудника.

7.2. Индивидуальный план обучения и воспитания сотрудника под руководством наставника составляется совместно с куратором, на основе программы наставничества организации.

7.3. Наставнику рекомендуется провести встречи с куратором или другими наставниками, посвященные:

- знакомству;
- планированию будущей работы (приложение);
- решению конкретной задачи;
- решению внезапно возникшей проблеме;
- решению ситуации организационного нарушения;
- завершению программы наставничества.

7.4. Реализация основной работы наставника осуществляется в течении последовательных встреч с наставляемым после определения целей и задач, достижение и решение которых запланировано к концу программы наставничества.

7.5. Наставничество завершается отчетом наставника. Отчет наставника утверждается руководителем и приобщается к личному делу сотрудника.

7.6. Деятельность наставника оценивается по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;
- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.