

Сыктывкарса муниципальной асшөрлуна учреждение
«Кагаос сөвмөдан шөрин – челядьос 112 №-а видзанін» - школаөдз велөдан

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара

Принято:
Педагогическим советом
от 22.05.2019
Протокол № 4

Утверждаю:
Директор МАДОУ №112
_____ Е.Г. Целищева
Приказ № 58-п от 28.05.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад
№112» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №112» г. Сыктывкара (далее – ДОО):

- определяет основные понятия, используемые в Положении, цели и задачи наставничества;
- устанавливает требования к организации наставнической деятельности, права и обязанности ее участников;
- определяет порядок организации наставничества в ДОО, отчетности и контроля за данной формой профессионального развития;
- определяет профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к наставнику;
- устанавливает способы стимулирования наставников и показатели результативности их деятельности.

1.2. Правовой основой института наставничества, как формы профессионального развития, в ДОО являются нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, Устав ДОО, Положение о внутренней системе оценки качества образования (ВСОКО), а также настоящее Положение.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

- наставничество – одна из форм профессионального развития сотрудников, предметом которой является передача знаний и навыков осуществления педагогической или управленческой деятельности, трансляция культурных ценностей организации от более опытных менее опытным сотрудникам; демонстрация успешных результатов деятельности наставников для изучения опыта и повышения мотивации, наставляемых к профессиональному росту, посредством индивидуальной учебной, консультационной, методической работы с ними;

- наставник – сотрудник ДОО или иное лицо, назначаемое руководителем ДОО, обладающий необходимым опытом и уровнем развития компетенций, готовый оказывать содействие в профессиональном развитии и адаптации менее опытных или вновь принятых коллег;

- наставляемый – лицо, в отношении которого осуществляется наставничество – педагогические работники ДОО или лица, включенные в резерв на занятие вышестоящей должности в ДОО;

- школа наставников – постоянно действующая площадка на базе одного из ресурсных центров системы дошкольного образования АМО ГО "Сыктывкар", позволяющая на регулярной основе организовывать обмен успешным опытом наставнической деятельности, обсуждение проблем и выработки способов преодоления трудных ситуаций, в формате систематических семинаров, стажировочных мероприятий и пр.

1.4. Участниками системы наставничества являются:

- наставник;
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество (далее, наставляемый);
- руководитель ДОО;
- специалист ДОО, осуществляющий документационное сопровождение процесса наставничества.

2. Цель и задачи наставничества. Функции наставников.

2.1. Целью наставничества является подготовка лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, к самостоятельному выполнению должностных

обязанностей; оказание помощи в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний, умений и навыков выполнения служебных обязанностей.

2.2. Задачами наставничества являются:

2.2.1. в части содействия профессиональному развитию сотрудников ДОО:

- ускорение процесса профессионального становления и развития лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;

- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуальной работы и работы в коллективе,

- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать профессиональные трудности, возникающие при выполнении служебных обязанностей;

- осуществление оценки профессиональных знаний и навыков наставляемых лиц, исходя из результатов мероприятий, предусмотренных планом работы наставника, планом профессионального развития наставляемого лица; планом прохождения испытательного срока и иными документами, сопровождающими процесс наставничества;

- закрепление кадров в ДОО и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития.

2.2.2. в сфере содействия социокультурной адаптации сотрудников ДОО:

сокращение периода профессиональной и социальной адаптации при приеме на работу в ДОО;

- оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при исполнении должностных обязанностей;

- формирование у наставляемого интереса к работе и порученному делу, уважения к коллективу, выработка высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к выполнению работы и профессиональному развитию.

2.3. В соответствии с поставленными задачами наставник осуществляет следующие функции:

- обучающую, что предполагает профессиональное и личностное развитие наставляемого (обучает усваивать новые знания и навыки, делится своим опытом, информирует, разъясняет, направляет, помогает найти необходимое решение, советует, консультирует, предлагает новые методики и технологии);

- поддерживающую, что включает личностную моральную и психологическую поддержку наставляемого, попытку снять или смягчить напряжение от профессиональной деятельности, поиск дополнительных источников поддержания жизненного тонуса наставляемого, профилактика его профессионального выгорания;

- управляющую, предполагающую планирование (целепостановка, календарное планирование наставнической деятельности), организацию (составление алгоритма работы с наставником, распределение имеющихся у наставника ресурсов для выполнения работ в рамках наставничества), координация (согласование действий с наставляемым и руководителем ДОО, с другими наставниками), мотивация (вдохновение наставляемого на личном примере наставника, повышение самооценки наставляемого за счет патронажа со стороны наставника-признанного эксперта; развитие социальных связей наставляемого за счет социального капитала наставника; личный PR наставляемого через коммуникативные каналы наставника; вовлечение в проекты наставника), контроль и оценка качества работы и результатов наставляемого.

3. Порядок организации наставнической деятельности

3.1. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии или освоении новых профессиональных

компетенций, овладения практическими навыками работы, формировании эффективных моделей профессионального поведения.

Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- лица, впервые принятые на работу в ДОО;
- лица, переведенные на вышестоящую либо равнозначную должность, если выполнение ими функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и новых практических навыков.

Также наставничество может устанавливаться в отношении:

- лиц, включенных в кадровый резерв ДОО;
- сотрудников, изъявивших желание в назначении наставника;
- лиц, рекомендованных для прохождения обучения под руководством наставника, по решению аттестационной комиссии;
- иных лиц по решению руководителя ДОО.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет руководитель ДОО и наставники.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Срок наставничества устанавливается руководителем ДОО в зависимости от степени профессиональной подготовленности наставляемого и задач наставнической деятельности.

В случае быстрого и успешного освоения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, необходимых навыков, наставничество по согласованию с наставником и руководителем ДОО может быть завершено досрочно.

3.4. К работе в качестве наставников привлекаются профессионально компетентные сотрудники ДОО, имеющие богатый опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности; обладающие высоким уровнем развития коммуникативных способностей, а также способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе ДОО, пользующиеся авторитетом в коллективе, и проработавшие в занимаемой должности не менее двух лет (см. Приложение 2 к приказу.)

3.5. Наставник одновременно может осуществлять мероприятия наставнической деятельности в отношении не более двух наставляемых.

3.6. Назначение наставников происходит на добровольной основе с обязательного письменного согласия лица, назначаемого наставником.

3.7. Кандидатуры наставников рассматриваются и согласовываются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом руководителя ДОО.

3.8. Замена наставника производится приказом руководителя ДОО, основанием могут выступать следующие обстоятельства:

- прекращение наставником трудовых отношений с ДОО;
- психологическая несовместимость наставника и наставляемого;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- обоснованная просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

При замене наставника период наставничества не меняется.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник обязан:

- разрабатывать индивидуальный план развития, наставляемого (согласно формату, представленному в Приложении 2), своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение;

- не реже одного раза в неделю лично встречаться с наставляемым для контроля степени выполнения, обсуждения, и, по необходимости, коррекции индивидуального плана развития наставляемого, выбора методов наставнической деятельности;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого;
- в качестве примера совместно с наставляемым, выполнять отдельные поручения руководителя ДОО;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в т.ч. оказывать наставляемому помощь по принятию правильных решений в нестандартных ситуациях;
- изучать его отношение к работе, коллективу, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;
- осуществлять оценку результатов работы наставляемого, помогать ему в преодолении имеющихся недостатков;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости корректировать его поведение;
- принимать участие в мероприятиях, организуемых для лиц, осуществляющих наставническую деятельность, в том числе - в рамках «Школы наставников»;
- составлять мотивированное заключение (отзыв) на наставляемого (в соответствии с Приложением 3).

4.2. В случае, если наставник закреплен за вновь принятым в ДОО сотрудником, он обязан оказывать ему содействие в профессиональной адаптации, в том числе:

- помогать в ознакомлении наставляемого с должностными обязанностями, основными направлениями его деятельности, полномочиями, а также организацией работы ДОО;
- обеспечить изучение наставляемым, требований нормативных правовых актов, регулирующих его профессиональную деятельность;
- оказывать помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ДОО;
- познакомить с коллегами, помочь освоиться в коллективе;
- помочь освоить стандарты поведения сотрудника ДОО и пр.

4.3. Наставник имеет право:

- привлекать наставляемого к участию в общественной жизни коллектива;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения руководителю ДОО о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия и пр.;
- контролировать деятельность наставляемого в форме личной проверки качества и своевременности выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов;
- требовать выполнения наставляемым индивидуального плана развития, а также иных заданий, способствующих развитию профессиональных компетенций и/или социокультурной адаптации;
- в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных оценочных или конкурсных мероприятиях;
- обращаться к руководителю ДОО с мотивированным заявлением о сложении с него обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного овладения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

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

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество обязано:

- выполнять задания, определенные в индивидуальном плане развития, в установленные сроки и периодически (но не реже одного раза в две недели) обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Плана и своей текущей деятельностью;
- учиться у наставника современным методам и способам качественного выполнения заданий, совместно с наставником выявлять и устранять допущенные ошибки;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального плана развития, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- отчитываться о своей работе перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального плана развития);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных обязанностей;
- 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.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- пользоваться имеющейся в ДОО нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами;
- ознакомиться с отчетом и отзывом (мотивированным заключением), подготовленным наставником по истечении срока наставничества;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством; запрашивать у наставника интересующую его информацию;
- принимать участие в оценке эффективности организации процесса наставничества в ДОО;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к руководителю ДОО.

6. Показатели результативности и стимулирование работы наставника

6.1. Результатами успешной работы наставника считаются:

- умение правильно применять наставляемым полученные знания и навыки в профессиональной деятельности;
- положительная мотивация наставляемого к педагогической или управленческой деятельности и профессиональному развитию, его самостоятельность и инициативность;
- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им обязанностей, соблюдение им сроков выполнения поручений, стандартов качества и результативности профессиональной деятельности (в т.ч. по показателям ВСОКО ДОО);
- успешное прохождение наставляемым испытательного срока (если он устанавливался);
- инициация наставником новых проектов и организация мероприятий совместно с наставляемым лицом;
- положительный отзыв наставляемого лица о работе наставника (уровень удовлетворенности - не менее 4-х баллов по 5-балльной шкале);

6.2. Работа наставника признается неудовлетворительной в следующих случаях:

- невыполнение наставляемым плана индивидуального развития;
- неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам проведения ежегодного анкетного опроса удовлетворенности наставляемых лиц;

- если наставник не посещает мероприятия, связанные с организацией наставничества, по неуважительной причине;

- если наставник не предоставил в установленные сроки документы, сопровождающие наставническую деятельность (плана индивидуального развития наставляемого, отчет по итогам его реализации, мотивированное заключение и пр.).

При наступлении трех из вышеперечисленных случаев наставник может быть исключен из состава лиц, осуществляющих наставническую деятельность.

6.3. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя ДОО к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости работы наставников - объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;

- размещение информации о наставниках и достижениях их подопечных на сайте и в сообществах ДОО в социальных сетях;

6.3. Руководство ДОО также может оказывать содействие:

- развитию социального капитала наставников через приглашение к участию в общественных мероприятиях (конференции, форумы, совещания и пр.);

- развитие экспертного потенциала наставника, в том числе через включение в состав экспертных, общественных советов при органах местного самоуправления МОГО «Сыктывкар», приглашению наставников к участию в общественно-значимых проектах МОГО «Сыктывкар»;

- в организации и осуществлении профессионального развития наставников, в том числе в форме обучения с приглашением ведущих экспертов и бизнес-тренеров, участия в рамках ежегодных Педагогических чтений в работе секции для наставников с приглашением представителей различных ДОО, внешних экспертов для взаимного обмена опытом и пр.

6.4. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации наставников.

6.5. Наставник может быть делегирован ДОО для участия в муниципальном конкурсе «Лучший наставник УДО МОГО г. Сыктывкар».

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

Требования к наставникам ДОО

Наставником может быть выбран сотрудник ДОО:

1. отвечающее следующим требованиям:

- уровень образования – высшее профессиональное,
- наличие категории- не ниже первой категории;
- общий стаж работы – не менее 5 лет, в т.ч. на занимаемой должности - не менее 2 лет;
- наличие личного желания стать наставником;
- наставник должен быть заинтересован в успехах своего подопечного, неся личную ответственность за решение возникших проблем при осуществлении наставничества.
- наличие кредита доверия со стороны коллег;

2. обладающее ключевыми компетенциями с высоким уровнем их развития:

Наименование компетенции	Поведенческие индикаторы (в чем проявляется компетенция)
1. Лояльность организации	Принимает правила, нормы и традиции, действующие в ДОО. Демонстрирует принятые в ДОО формы поведения, нормы профессиональной этики и морали. Знает и придерживается этических ценностей. Своими действиями укрепляет репутацию ДОО среди сотрудников, а также за пределами организации
2. Способность развивать других	Умеет структурировать имеющийся опыт работы и передать его. Четко и последовательно излагает необходимую информацию, дает конструктивные замечания по результатам работы наставляемого. Подбирает адекватные и эффективные способы инструктажа в зависимости от целей и направлений профессионального развития. Предоставляет конструктивную обратную связь. Побуждает наставляемого к самостоятельному мышлению через усложнение задач. Активно ищет способы развития навыков наставляемого сотрудника. Оказывает ему необходимую помощь, предлагает задачи, работа над которыми активизирует способности. Поощряет наставляемого к приобретению нового опыта и обмену идеями.
3. Способность выстраивать отношения с окружающими	Выстраивает и поддерживает долгосрочные конструктивные отношения с окружающими. Проявляет внимание и уважение к чувствам окружающих, терпимость к их точке зрения, даже если она отличается от его собственной. Умеет устанавливать доверительные отношения. Нацелен на взаимопонимание. Учитывает индивидуальные особенности при выстраивании взаимодействия с коллегами.
4. Ответственность	Адекватно понимает зону своей ответственности, в том числе и как наставника. Заинтересован в успехах лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принимает личную ответственность за решение проблем, возникших при обучении, не перекладывает ее на других. Высоко развито чувство долга; исполнительская дисциплина отличная: не допускает срыва сроков запланированных мероприятий. Стремится обеспечить высокое качество выполняемой работы.
5. Нацеленность на результат	Проявляет настойчивость в достижении результатов. Способен эффективно организовывает работу по достижению целей даже в условиях дефицита времени и многозадачности.
6. Умение мотивировать	Способен вдохновить наставляемого на позитивное отношение к работе. Безошибочно находит мотивирующие

других	подопечного факторы и умело использует их.
7. Авторитетность	Хорошая устойчивая репутация в возглавляемом им коллективе, а также среди коллег и у руководства. Имеет кредит доверия среди профессионального сообщества и коллег. Обладает необходимыми навыками и личными качествами для оказания влияния на окружающих, которые всегда стремятся прислушиваться к его мнению.
8. Навык оценки квалификации сотрудника	Способен точно определить требования (необходимый уровень развития знаний, навыков, качеств) к наставляемому, расставить акценты в приоритетах развития. Умеет оценить уровень развития у наставляемого необходимых знаний, навыков, качеств. Планирует работу по развитию знаний, навыков, личностных качеств лица, в отношении которого осуществляется наставничество, для удовлетворения поставленных требований.
9. Способность к профессиональному развитию	Способен адекватно оценивать сложные задачи в профессиональной области и, на основе изучения современного опыта, самостоятельно находить конструктивные способы их решения. Применяет новые знания на практике, экспериментирует, делится своими знаниями с коллегами. Постоянно занимается собственным профессиональным и личностным развитием. Стремится к приобретению нового опыта в смежных областях