поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – работник МБДОУ, назначаемый заведующим, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

**2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения 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 обучающихся в возрасте от 1,5 лет, педагогов разных уровней образования и молодых специалистов МБДОУ.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

* улучшение показателей в МБДОУ в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
* подготовка обучающегося к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
* раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого обучающегося, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
* создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
* создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
* формирование открытого и эффективного сообщества вокруг школы, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

**3. Порядок организации наставничества**

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у обучающихся и педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются как из внутреннего, так и с внешнего контура связей МБДОУ из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

3.5. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.6. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.7. Результатами эффективной работы наставника считаются:

* улучшение показателей МБДОУ: образовательных, спортивных, культурных;
* развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
* рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
* улучшение психологического климата МБДОУ, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
* привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ МБДОУ.

3.8. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

* объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
* материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ.

**4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом директора МБДОУ.

Куратор осуществляет следующие функции:

* сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
* организация обучения наставников;
* контроль проведения программ наставничества;
* участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
* решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
* мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

* определяет кандидатуру наставника;
* определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
* определяет срок наставничества;
* осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
* создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
* вносит предложения о замене наставника;
* вносит предложения о поощрении наставника;
* обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

**5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник имеет право:

* вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
* требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
* осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
* обращаться с заявлением к заведующему МБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

* руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов МБДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
* способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
* оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
* оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов МБДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
* способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
* передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
* привлекать к участию в общественной жизни коллектива МБДОУ;
* воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
* периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

**6. Права и обязанности наставляемого**

6.1. Наставляемый имеет право:

* обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
* вносить предложения по корректировке программы наставничества;
* обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

* выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
* выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
* совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
* устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
* проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
* обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
* участвовать в общественной жизни коллектива МБДОУ.

**7. Формы и стили наставнической деятельности**

7.1. Формы наставнической деятельности:

* прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом), общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
* индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов);
* открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста);
* коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

* инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
* объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
* развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

**8. Разработка программы наставничества**

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником МБДОУ, назначенным заведующим МБДОУ, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у МБДОУ ресурсы.

8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

**Структура программы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Элементы программы** | **Содержание элементов программы** |
| **1** | Пояснительная записка | Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента МБДОУ.  Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели |
| **2** | План-график реализации программы | Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата |
| **3** | Мониторинг эффективности реализации программы | Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение |
| **4** | Приложение | Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы |

8.6. Программа утверждается заведующим МБДОУ после согласования с педагогическим советом.

**9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

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

9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.

9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте МБДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

* реестр наставников;
* мини-портфолио наставников;
* перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
* анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.

**С ПОЛОЖЕНИЕМ «О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**МБДОУ Д/С № 32 «БЕРЕЗКА» ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДАТА** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ФИО** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**С ПОЛОЖЕНИЕМ «О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**МБДОУ Д/С № 32 «БЕРЕЗКА» ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДАТА** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ФИО** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**С ПОЛОЖЕНИЕМ «О ПРОГРАММЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**

**МБДОУ Д/С № 32 «БЕРЕЗКА» ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДАТА** | **ДОЛЖНОСТЬ** | **ФИО** | **ПОДПИСЬ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |