

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №50**
адрес: 623280, Свердловская область, г.Ревда, ул.Цветников 37, телефон/факс
8(34397)3-17-75, эл.адрес: madouds50revda@yandex.ru

ПРИНЯТО:
Советом педагогов МАДОУ
детский сад № 50
Протокол
№3 от «01»августа 2022 года.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующая МАДОУ детский сад №
50 Н.Н.Юндина
приказ №149 от «03»августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕНТОРСТВЕ

МАДОУ детский сад №50

ГО Ревда
2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о менторстве (далее – Положение) определяет цели, задачи, и порядок организации деятельности менторов и менти (далее – менторство) в МАДОУ детский сад № 50 с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность педагогов дошкольного учреждения.

1.2. Менторство в МАДОУ детский сад № 50 представляет собой форму содействия и обеспечения (сопровождения) профессионально-личностного становления и развития педагогов детского сада, которая предполагает не столько передачу знаний, навыков и опыта (в одной или нескольких областях) от наиболее квалифицированных педагогов (менторов) менее квалифицированным (менти), сколько стимулировать менти к самостоятельному поиску путей решения задач. Ментором и менти может быть как опытный педагог, стажист, так и педагог-новичок. Всё зависит от конкретной компетенции, которой обладает ментор.

Менторство расширяет доступ к успешному опыту коллег, обеспечивает регулярную обратную связь и поддержку, помогает развить потребность в постоянном совершенствовании. Таким образом, менторство – это вид поддерживающих взаимоотношений, направленных на то, чтобы помочь педагогам в управлении собственным обучением с целью максимизировать свой потенциал, развить навыки, повысить эффективность. Менторство – процесс двустороннего развития ментора и менти; инструмент, который помогает детскому саду развиваться в соответствии с современными условиями.

1.3. Участниками менторства являются:

- менти - лицо, в отношении которого осуществляется менторство;
- ментор – педагог, состоящий в банке менторов детского сада и обладающий некой компетенцией (например, опыт работы с родителями посредством интернет доски Padlet);
- ответственный за профессионально-личностное становление и развитие лица, в отношении которого осуществляется менторство, – руководитель структурного подразделения (старший воспитатель), в котором работает менти.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕНТОРСТВА

2.1. Целью менторства является содействие профессионально-личностному становлению и развитию педагогов.

2.2. Задачами менторства являются:

- оказать адресную поддержку педагогам, помочь в раскрытии их потенциала, а также в преодолении профессиональных трудностей;
- стимулировать личностный и профессиональный рост (как ментора, так и менти);
- сформировать индивидуальную линию развития каждого педагога (найти «изюминки»);

- создать условия для роста педагогической мотивации педагога к качественному труду и педагогическому мастерству, использованию инновационных технологий.

2.3. К совершенствованию механизмов менторства могут привлекаться педагоги других детских садов, представители иных организаций (например, в рамках сетевого взаимодействия).

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МЕНТОРСТВА

3.1. Менторство устанавливается в отношении педагога (менти), обратившегося в банк менторов и изъявившего желание о сотрудничестве с ментором. Кандидатуры менторов ежегодно рассматриваются на заседании Совета педагогов и согласовываются с заведующим МАДОУ детский сад № 50.

3.2. Срок менторства устанавливается в зависимости от поставленных менти целей и задач. В случае быстрого и успешного освоения менти необходимой компетенцией (знаниями, навыками и опытом), менторство по взаимной договоренности между ментором и менти может быть завершено досрочно. В случае необходимости или по просьбе менти после истечения срока, назначенного на реализацию задач менти, менторство может быть продлено.

3.3. К работе в качестве менторов привлекаются профессионально компетентные педагоги детского сада № 50, имеющие практические знания, навыки и опыт в какой-либо области (возраст, стаж ментора не ограничен, нет требования к категории).

3.4. Назначение ментора осуществляется приказом заведующего. Приказ о закреплении ментора издается не позднее пяти рабочих дней со дня определения срока, назначенного на реализацию целей и задач менти в рамках менторства. Основанием для издания приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения (старшего воспитателя), в котором создана пара ментора и менти.

3.5. Ментор может быть назначен для нескольких менти (групповое менторство), в случае, если несколько педагогов изъявили желание обучиться по одному и тому же направлению (теме, компетенции, области).

IV. РУКОВОДСТВО МЕНТОРСТВОМ

4.1. Общее руководство и контроль за организацией менторства осуществляет заведующий, который:

- обеспечивает систематическое рассмотрение вопросов организации менторства на педагогических совещаниях;
- определяет меры поощрения менторов;
- утверждает план мероприятий по развитию менторства в учреждении, разрабатываемый руководителями структурных подразделений (старшим воспитателем).

4.2. Ответственность за организацию менторства несет руководитель структурного подразделения (старший воспитатель), который:

- вносит предложение по кандидатуре ментора в зависимости от его профессиональной компетенции, а также от объема выполняемой работы (ментор может осуществлять процедуру менторства с одним или более менти);
- утверждает индивидуальный план мероприятий по менторству для менти;
- осуществляет контроль за процедурой менторства и вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по менторству;
- создает необходимые условия для совместной работы ментора и менти;
- проводит по окончании периода менторства анкетирование с менти и ментором, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам менторства.

4.3. Руководитель структурного подразделения (старший воспитатель) осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса менторства и координацию работы по менторству.

Организационное сопровождение менторства заключается в:

- информационном обеспечении подбора менторов (мониторинг базы данных – банка менторов);
- анализе и обобщении опыта работы менторов и менти;
- поддержании контакта с ментором и менти, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса менторства заключается в:

- подготовке проекта приказа о назначении ментора, сопровождающего процесс менторства по форме согласно Приложению 1;
- оказании консультационной помощи в разработке индивидуального плана менторства по форме согласно Приложению 2;
- осуществлении контроля за завершением периода менторства.

Координация работы по менторству заключается в:

- проведении анкетирования менти с целью выявления эффективности работы с ними менторов;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта менторства.

V. РОЛИ В МЕНТОРСТВЕ:

5.1. Ментор:

- участвует в сопровождении менти добровольно,
- определяет количество педагогов, изъявивших желание пройти обучение в рамках его компетенции,
- выделяет время на встречи с менти,
- консультирует менти в сложных ситуациях, проводит разбор кейсов из практики менти,
- дает конструктивную обратную связь о личных навыках и поведении менти,
- оказывает поддержку реализации индивидуального плана менторства.

5.2. Менти:

- формулирует запрос на менторинг: цели, темы и вопросы для проработки,
- берет ответственность за свое развитие, не перекладывает ее на ментора и руководителя структурного подразделения,
- активно задает вопросы, разбирает кейсы из собственной практики и практики ментора,
- систематически оценивает свои умения, навыки и прогресс в развитии, инициативно запрашивает обратную связь о своем прогрессе в развитии у ментора и других заинтересованных лиц.

5.2. Управленческая команда (заведующий, руководитель структурного подразделения, старший воспитатель):

- консультирует менторов и менти,
- помогает в формировании пары «ментор-менти»,
- проводит мониторинг работы пар.

5.3. Ментор и менти не обязаны отчитываться перед руководителем структурного подразделения (старшим воспитателем) о ходе реализации индивидуального плана.

5.4. По итогам менторства ментор и менти должны составить формализованный отчет по форме согласно Приложению 3 и 4.

VII. ЗАВЕРШЕНИЕ МЕНТОРСТВА, СТИМУЛИРОВАНИЕ РАБОТЫ МЕНТОРА

7.1. В течение пяти рабочих дней по окончании срока менторства (сроки указываются в индивидуальном плане менторства), ментор готовит формализованный отчет о результатах менторства, который согласовывает с руководителем структурного подразделения (старшим воспитателем). При необходимости менти даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.2. Утвержденный руководителем структурного подразделения (старшим воспитателем), формализованный отчет о результатах менторства передается заведующему детского сада.

За работу ментор получает стимулирующую выплату, определенную «Положением об оплате работников МАДОУ детский сад № 50».

7.3. Результаты работы ментора учитываются при оценке его деятельности, прохождении аттестации, включении в кадровый резерв на вышестоящую должность.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Советом педагогов.

7.5. Положение действует до принятия нового.

ПРИКАЗ

«О назначении ментора лицу, в отношении
которого осуществляется менторство»

В соответствии с «Положением о менторстве в МАДОУ детский сад № 50»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить (Ф.И.О., должность) ментором, в отношении (Ф.И.О., должность) для осуществления процесса менторства.
2. Руководителю/старшему воспитателю (наименование структурного подразделения, Ф.И.О.):
 - организовать на плановой основе работу ментора и менти;
 - провести анализ работы ментора и менти;
 - по результатам менторства вносить предложения о поощрении ментора.
 - обеспечить организационное и документационное сопровождение менторства и координацию работы по менторству.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (название
структурного подразделения)

(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 202__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕНТОРСТВА

Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого осуществляется менторство _____
Должность _____
Структурное подразделение _____
Период менторства: с _____ по _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении (дата, подпись ментора)
1.			
2.			

Индивидуальный план по наставничеству разработали:

Ментор _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицо, в отношении которого осуществляется менторство

(должность, Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ МЕНТОРА О РЕЗУЛЬТАТАХ РАБОТЫ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ МЕНТОРСТВО

Уважаемый ментор!

Предлагаем Вам принять участие в оценке процесса менторства

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществлялось менторство)

Ваши ответы помогут выявить результативность взаимодействия ментора и менти. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с менти, для реализации целей менти?	
2	Насколько точно следовал Вашим рекомендациям менти?	
3	В какой степени затраченное на менторство время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4	В какой степени затраченное на менторство время было посвящено проработке практических навыков?	
5	Насколько, по Вашему мнению, готов менти к самостоятельному применению полученных навыков благодаря менторству?	
6	Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма менти по приобретенным навыкам?	

7. Опишите цель менти в период реализации:

8. Явилось ли реализация цели, поставленной совместно менти окончательной. Если нет, то опишите цель на следующий срок обучения.

9. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал менти (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	высокий	средний	посредственный	низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с менти:

(наименование должности ментора)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20__ г.

**ФОРМАЛИЗОВАННЫЙ ОТЧЕТ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО
ОСУЩЕСТВЛЯЛОСЬ МЕНТОРСТВО, О ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
МЕНТОРСТВА И РАБОТЕ МЕНТОРА**

Уважаемый МЕНТИ!

Предлагаем Вам принять участие в оценке менторства в

(Ваши Ф.И.О.)

(Ф.И.О. ментора)

Ваши ответы помогут оценить эффективность сотрудничества ментора и менти. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие менторы, а также выявлены проблемы взаимодействия ментора и менти в процессе менторства, на которые руководителям структурных подразделений следует обратить внимание. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 - максимальная оценка, 1 - минимальная оценка), проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№ п/п	Вопрос	Оценка
1	Достаточно ли было времени, проведенного с Вами ментором для получения необходимых знаний и навыков?	
2	Как бы Вы оценили мастерство ментора?	
3	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе менторства теоретические знания при достижении поставленной вами цели и задач?	
4	Насколько полезными в работе оказались полученные в процессе менторства практические навыки при достижении поставленной вами цели и задач?	
5	Являются ли полученные в ходе менторства знания и навыки достаточными для самостоятельного использования в своей деятельности?	

6. Какими компетенциями вы овладели благодаря менторству?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с ментором:

(наименование должности менти)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отчетом

ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы ментора)

(подпись)

(дата ознакомления)