

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №260»  
«25» августа 2023 г. (протокол №3)

УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №260»  
от 28 августа 2023 г. № 98 осн  
\_\_\_\_\_ С.В. Боровская

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве педагогических работников**  
**в МБДОУ «Детский сад №260»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок организации осуществления наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260».(далее МБДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с приказом Министерства просвещения РФ и Общероссийского Профсоюза от 21.12.2021 №АЗ-1128/08, 657 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;
- с Положением о наставничестве педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 №27-П;
- с письмом комитета по образованию города Барнаула от 22.08.2023 №200/158/исх-2461.

В Положении о наставничестве педагогических работников МБДОУ (далее - Положение) используются следующие понятия:

*Наставник* - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в учреждении.

*Наставляемый* - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Наставничество* - форма обеспечения профессионального становления,

развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

*Форма наставничества* - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

*Персонализированная программа наставничества* - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Основными принципами наставничества педагогических работников являются: принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;

принцип индивидуализации и персонализации; принцип вариативности форм и видов наставничества; принцип системности и стратегической целостности.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. *Цель* наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- содействовать повышению правового и социально - профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

## **3. ФОРМЫ И ВИДЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. В МБДОУ реализуется форма наставничества *«педагог – педагог»*. взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки,

личностные характеристики и др.

Вид наставничества:

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

*Реверсивная форма наставничества* - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА.**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ «Об утверждении положения о наставничестве педагогических работников в учреждении». Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет заведующий МБДОУ.

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего МБДОУ.

4.3. Заведующий МБДОУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) наставничества педагогических работников в МБДОУ;
- издает локальные акты МБДОУ о внедрении (применении) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБДОУ;
- утверждает ответственного реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в МБДОУ;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными ДОО и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Ответственный реализации программ наставничества:

- старший воспитатель, назначается ответственным ,приказом заведующего;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в

образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает заведующему учреждения кандидатуры для утверждения состава

- методического объединения наставников (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в учреждении;
  - ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых.
  - организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и с привлечением наставников из других образовательных организаций;
  - курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА.**

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБДОУ с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к ответственному и заведующему учреждению с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

### **5.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы

наставничества

педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МБДОУ;
- обращаться к ответственному и заведующему МБДОУ с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБДОУ;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **7. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием ответственного, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

## **8. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА**

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или

обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе ответственного (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **9. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ МБДОУ**

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте создается специальный раздел «Наставничество».

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, федеральная, региональная и локальная нормативно - правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации.

## **10. МОТИВИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

10.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

10.2. Материальные способы стимулирования – выплаты стимулирующего характера, прописанные в Оценочном листе по оценке качества и результативности в профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ «Детский сад №260» .

10.3. Нематериальные способы стимулирования – направлено на повышение статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МБДОУ. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.