

<b>Принято</b> на Педагогическом совете (Протокол № 1 от 25.08.2022 г.)		<b>Утверждаю</b> Заведующий <hr/> О.Е.Амелина Приказ № 62-О от 25.08.22
---	--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе наставничества педагогических работников**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №6 «Светлячок»  
(МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок»)**

город  
Нижний Новгород  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» (далее- ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

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

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.

Куратор - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества. 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), 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.

1.3. Настоящее положение разработано с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов дошкольной организации (далее – ДОУ) посредством наставничества.

Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции.

1.4. Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех членов коллектива ДОУ.

1.6. Участие в организации наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности ДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен – действует до принятия нового положения.

## **2. Цель и задачи наставничества**

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

2.2. Основные задачи:

- содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации

педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ДОУ, ознакомление с традициями и уклада ДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего и по обоюдному согласию наставника и наставляемого.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя ДОУ.

3.3. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- выпускниками очных высших и средних профессиональных учебных заведений, прибывшими в ДОУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших профессиональную переподготовку по специальности «Дошкольное образование» и не имеющими 5 лет трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ.

3.4. Руководитель ДОУ:

\_осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы(целевой модели) наставничества педагогических работников;

- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью.

Куратор назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- организует совместно с руководителем ДОУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
- формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.5. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых педагогов.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на педагогическом совете ДОУ.

3.7. Наставник и наставляемый назначаются при обоюдном согласии, по рекомендации педсовета, и утверждаются приказом заведующего с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу педагога или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого.

#### **4. Стимулирование работы наставников.**

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОУ;
- материальное поощрение по итогам работы из стимулирующего фонда заработной платы на основании Положения об оплате труда работников.

4.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач в период наставничества.

4.3. Оценка производится по результатам мониторинга реализации системы наставничества на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад №6 «Светлячок» (приказ от 31.01.2022 года № 9).

#### **5. Права и обязанности наставника.**

5.1. Права наставника:

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

5.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- разрабатывать, совместно с наставляемым, индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению

общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. 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 профессиональной 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;

- подводить итоги работы, составлять отчет по итогам наставничества с заключением и предложениями.

## **6. Права и обязанности наставляемого.**

### **6.1.Права наставляемого:**

- вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **6.2.Обязанности наставляемого:**

- изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности ДООУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;

- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;

- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

- перенимать у наставника передовые методы и формы работы;

- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

- отчитываться о своей работе перед наставником.

## **7. Реализация целевой модели наставничества.**

7.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДООУ в целевой модели наставничества используется форма наставничества «педагог-педагог». В рамках этой формы одной из основных задач наставничества является

успешное закрепление молодого (начинающего) педагога на месте работы или в должности педагога, повышение его профессионального потенциала и уровня, а также создание комфортной профессиональной среды внутри образовательной организации. В такой форме наставничества, как "педагог педагог", возможны следующие модели взаимодействия: "опытный педагог - молодой специалист", "лидер педагогического сообщества - педагог, испытывающий профессиональные затруднения в сфере коммуникации".

7.2 Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение учебного года.

## **8. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

8.1. 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.

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

## **9. Завершение персонализированной программы наставничества**

9.1. 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 куратора (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.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно.

9.2. 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 ДОУ.