

СОГЛАСОВАНО:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2022г.

Утверждено:  
Приказом МБДОУ № 2 г.Невинномыска  
№ 177А-о\д от « 05 » сентября 2022г.  
Заведующий МБДОУ № 2  
г.Невинномыска  
К.А.Валиулина



Положение о системе наставничества педагогических работников  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида №2 «Теремок» с приоритетным  
осуществлением физического направления развития города Невинномыска»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Теремок» с приоритетным осуществлением физического направления развития города Невинномыска» (далее Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №2 «Теремок» с приоритетным осуществлением физического направления развития города Невинномыска» (далее ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональным стандартом педагога, утвержденным Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования)» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 N 30550);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 года № 3273 «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях;
- приказом министерства образования Ставропольского края от 03 марта 2022 года №337-пр «О системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ставропольского края».



1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ДОУ. Имеет успешный опыт в достижении профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

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. Наставляемый повышает свою профессиональную квалификацию под непосредственным руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Персональная 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.

Куратор – работник ДОУ, назначаемый заведующим, который отвечает за организацию плана работы наставничества.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;



принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения личности, государству и окружающей среды, общечеловеческим ценностям;

принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

## 2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества.

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в ДОУ – полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации молодого специалиста ДОУ.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- 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 ДОУ;



- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ДОУ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог») по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным педагогом и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Отбор наставника, наставляемого проводится по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др. Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты.

Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

### 3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.



Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДОУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий ДОУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

Наставляемые определяются путём выявления конкретных проблем у молодых педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

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

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

Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного молодого педагога) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу молодых педагогов).

Назначение наставника осуществляется на добровольной основе приказом заведующего ДОУ.

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.

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

В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:  
объявление благодарности, награждение Почётной грамотой.

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

Инструктаж – стиль, при котором наставник даёт чёткие 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, даёт обоснование своим действиям;

Развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

#### 4. Руководство наставничеством.

##### 4.1. Заведующий ДОУ:

осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ; издаёт локальные акты ДОУ о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ;

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 в ДОУ;

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

способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2. Куратором реализации программ наставничества назначается заведующим ДОУ из числа старших воспитателей.

Куратор:

своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДОУ, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными (наставником);

курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

организует совместно с заведующим ДОУ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;



осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДОУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

## 5. Права и обязанности наставника

### 5.1. Права наставника:

вносить предложения заведующему ДОУ в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;

обращаться с заявлением к куратору и заведующему ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы.

### 5.2. Обязанности наставника:

руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;

участвовать в разработке Программы (план мероприятий) профессионального становления совместно с наставляемым;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДОУ;

воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

способствовать освоению практических приёмов и способов практических приёмов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам, передовым и безопасным методам работы;



периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления,

## 6. Права и обязанности наставляемого

### 6.1. Права наставляемого:

систематически повышать свой профессиональный уровень;

участвовать в составлении Программы (плана мероприятий) профессионального становления совместно с наставником и куратором;

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ДООУ;

обращаться к куратору и заведующему ДООУ с ходатайством о замене наставника.

### 6.2. Обязанности наставляемого:

изучать федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДООУ;

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.

Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией плана работы наставничество;

вносить предложения по корректировке Программы наставничества;  
обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника

## 7. Разработка программы наставничества

7.1. Программа наставничества (далее Программа) разрабатывается куратором ДОУ, назначенным заведующим ДОУ, в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Программа носит срочный характер, её 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.

7.3. 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.

7.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приёмы организации наставничества, учитывая состояние здоровья воспитанников, уровень их способностей, а также имеющиеся у ДОУ ресурсы.

7.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведённой ниже.

### Структура программы

№	Компоненты программы	Содержание компонентов
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой воспитанников ДОУ. Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения системы наставничества
2	План-график реализации программы	Мероприятия и сроки реализации программы, ответственными, описанием итогового результата
3	Мониторинг	Описание содержания, этапов и сроков



	эффективности реализации программы	мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Любые материалы (анкеты, опросники, справки и пр.) необходимые для реализации программы

7.6 Программа утверждается заведующим ДООУ после согласования с Педагогическим советом.

## 8. Завершение 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 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.

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. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДООУ 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 ДООУ.