

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МБДОУ «Детский сад №154»

протокол

от «16» 08 2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №154»

от «16» 08 2015 № 97-5

Н.А. Рыжкова



## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 154»  
(МБДОУ «Детский сад №154»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №154» (далее – образовательная организация).

Положение разработано в соответствии с:

- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации №АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации №657 от 21.12.2021 (далее соответственно – «Методические рекомендации», «Методические рекомендации для образовательных организаций»);
- Приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04. 2023 года № 27-П.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

*наставничество* – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции

персонализированной программы наставничества;

*наставник* – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать

основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого;

*наставляемый* – участник программы 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;

*форма наставничества* – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников;

*персонализированная программа наставничества* – краткосрочная (от 3 месяцев до 1 года при необходимости может быть продлена) персонализированная программа, 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.

## **2. Цели, задачи, основные принципы наставничества.**

2.1. Цель наставничества – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

Основные задачи наставничества:

- содействовать созданию в образовательных организациях психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников;
- 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 на институциональном и внеинституциональном уровнях.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;
- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

## **3. Формы и виды наставничества**

3.1. В отношении педагогических работников в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций реализуются:

- различные формы наставничества: «педагог – педагог»,

«руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент педагогического вуза/колледжа»;

- различные виды наставничества: наставничество в группе, краткосрочное или целеполагающее наставничество, реверсивное наставничество, ситуационное наставничество, традиционное наставничество («один на один»).

3.2. Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

#### **4. Порядок организации осуществления наставничества**

4.1. Реализация наставничества осуществляется образовательной организацией с учетом Методических рекомендаций, Методических рекомендаций для образовательных организаций, и предусматривает:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества в образовательной организации;

- взаимодействие образовательной организации в вопросах реализации наставничества с организациями, заинтересованными в наставничестве для педагогических работников образовательной организации и способными осуществлять необходимую в устранении профессиональных затруднений наставляемого методическую поддержку;

- осуществление образовательной организацией организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;

- осуществление образовательной организацией оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества в образовательной организации;

- создание образовательной организацией условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.2. Внедрение (применение) наставничества для педагогических работников в образовательной организации предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

4.3. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

4.4. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия (Приложение 1) приказом руководителя образовательной организации.

4.5. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и

организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора (старшего воспитателя) реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- 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 учреждениями 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.

4.6. Куратор реализации программ наставничества - старший воспитатель:

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

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества (Приложение 2);

- анализирует и изучает деятельность системы наставничества посредством анкетирования педагогических работников в образовательной организации;

- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»

- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем. Ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества.

4.7. Права и обязанности наставника.

4.7.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации 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 куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять анализ деятельности наставляемого.

#### 4.7.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (Приложение 3) (психологические службы, школа молодого воспитателя, педагогический совет и пр.);
- 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 преподавательской 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.

### 4.8. Права и обязанности наставляемого

#### 4.8.1. 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 образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

#### 4.8.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные 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 образовательной организации;

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

- 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 и учебе;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **5. Мотивирование реализации наставничества.**

Материальный способ стимулирования наставника осуществляется за счет средств, стимулирующего фонда образовательной организации в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №154»

5.2. Нематериальные способы стимулирования: рекомендация к ведомственной награде, признание заслуг профессиональным сообществом образовательной организации в рамках итогового Педагогического совета, также наставническая деятельность может быть учтена при реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

## **6. Завершение персонализированной программы наставничества**

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- 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).

6.2. 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).

## **7. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества**

7.1. Образовательной организацией в соответствии с Методическими

рекомендациями для образовательных организаций проводится мониторинг работы «наставник – наставляемый», оценка эффективности и результативности:

- реализации персонализированной программы наставничества, в том числе посредством проведения мониторинга работы «наставник – наставляемый» в рамках административного и оперативного контроля;
- внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

7.2. Образовательная организация вправе самостоятельно определять критерии и инструменты проведения мониторинга, оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

### **8.Заключительные положения.**

2.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим образовательной организацией 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 образовательной организации.

Приложение 1

### **СОГЛАСИЕ**

наставляемого и наставника об организации наставничества

Я, \_\_\_\_\_,

ФИО полностью  
даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в  
качестве Наставника в рамках персонализированной программы  
Наставляемого\_\_\_\_\_.

С Положением о наставничестве в МБДОУ «Детский сад  
№154» ознакомлена.

Дата \_\_\_\_\_Подпись

Я, \_\_\_\_\_,

ФИО полностью  
даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в  
качестве Наставляемого в рамках персонализированной программы  
Наставника\_\_\_\_\_.

С Положением о наставничестве в МБДОУ «Детский сад  
№154» ознакомлена.

Дата \_\_\_\_\_Подпись

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

Н.А. Рыжкова  
Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ №

Персонализированная программа наставничества

на период с \_\_\_\_\_ до

Наставляемый: ФИО, должность, место  
работы

Наставник: ФИО, должность, место  
работы

г. Барнаул

### **1. Актуальность программы**

Актуальность персонализированной программы наставничества обусловлена (введением обновленных ФГОС НОО; организацией адаптацией вновь принятого работника; организацией адаптации молодого специалиста;

необходимостью повышения качества работы классных руководителей по вопросам и т.п.).

**2. Цель программы:** развитие (совершенствование, формирование) профессиональных компетенций педагогических работников в области.....

**3. Краткое описание видов и форм наставничества, которые применяются в персонализированной программе наставничества**

Достижение поставленной цели персонализированной программы наставничества планируется посредством применения коллективного (или группового, или персонального) вида наставничества с использованием следующей формы:

*Наставничество в группе* – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

*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.

*Реверсивное наставничество* – 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.

*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.

*Традиционная форма наставничества («один-на-один»)* – 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.

**4. Программа наставничества:**

| № | Выявленные профессиональные затруднения                             | Мероприятия       | Сроки | Ответственный | Планируемый результат |
|---|---------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|---------------|-----------------------|
|   | 1. Выявление профессиональных затруднений педагогических работников |                   |       |               |                       |
|   | -//-                                                                | Собеседование     |       |               |                       |
|   | -//-                                                                | Анализ документов |       |               |                       |

-//-

Посещение и анализ  
серии занятий

2. Организационно-методическая работа по развитию профессиональных компетенций педагогических работников

|  |                                                                      |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | Изучение и анализ документов, литературы, интернет источников и т.п. |  |  |  |
|  | Посещение (организация) мастер-класса, консультирование              |  |  |  |
|  | Совместное проектирование занятия (мероприятия)                      |  |  |  |
|  | Посещение и анализ занятий наставника                                |  |  |  |
|  | Проведение занятий совместно с наставником                           |  |  |  |
|  | Организация стажировки, повышение квалификации                       |  |  |  |
|  | Анкетирование                                                        |  |  |  |
|  | Собеседование                                                        |  |  |  |
|  | Посещение занятия                                                    |  |  |  |

3. Мониторинг эффективности качества реализации персонализированной программы наставничества

Анализ документов