

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 32 «СКАЗКА»**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 32 «Сказка»  
И.В.Кожевникова  
Приказ от 31.08.2022 г. № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе наставничества педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 32 «Сказка» (далее – Положение) разработано во исполнение пункта 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р (ред. от 20 августа 2021 г.) «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование», а также в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

1.2. Положение разработано с целью развития наставничества педагогических кадров в МБДОУ № 32 (далее – Учреждение) для их профессионального роста и профессионального самоопределения, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

1.3. Для осуществления наставничества оформляется письменное согласие наставника на выполнение наставнических обязанностей, а также письменное согласие педагогического работника на закрепление за ним наставника.

**2. Цели, задачи, принципы системы наставничества**

**2.1. Цель** системы 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 молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

## **2.2. *Задачи* системы наставничества:**

2.2.1. содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

2.2.2. оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития педагогических работников Учреждения;

2.2.3. содействовать участию в партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне Учреждения и вне его;

2.2.4. способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества;

2.2.5. содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

2.2.6. оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

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

2.2.8. способствовать процессу профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

2.2.9. содействовать формированию навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

2.2.10. 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. *Система наставничества основывается на следующих принципах:***

2.3.1. принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;

2.3.2. принцип индивидуализации и персонализации;

2.3.3. принцип вариативности;

2.3.4. принцип системности и стратегической целостности.

2.3.5.

### 3. Условия и ресурсы реализации системы наставничества

#### 3.1. Кадровые:

3.1.1. руководитель;

3.1.2. куратор реализации персонализированных программ наставничества;

3.1.3. наставники – педагоги, которые: имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности; демонстрируют образцы лучших практик дошкольного образования, профессионального взаимодействия с коллегами;

3.1.4. педагог-психолог, в фокусе которого находятся личности наставника и наставляемого, организация и психологическое сопровождение их взаимодействия.

#### 3.2. Организационно-методические и организационно-педагогические:

3.2.1. подготовка локальных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;

3.2.2. разработка персонализированных программ наставнической деятельности;

Персонализированная программа наставничества включает:

- Описание проблемы;
- Цели и задачи наставничества;
- Описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого;
- Направления наставнической деятельности;
- Участников наставнической деятельности;
- Сроки реализации программы наставничества;
- Описание форм и видов наставничества;
- Расписание встреч;
- Промежуточные и планируемые результаты;
- Перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.
- Конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

*Завершение персонализированной программы наставничества педагогических работников происходит в случае:*

– завершения плана мероприятий и срока действия персонализированной программы наставничества;

– 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).

3.2.3. оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий дорожной карты по реализации персонализированных программ наставничества;

3.2.4. цифровая и информационно-коммуникационная среда наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;

3.2.5. изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы

наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;

3.2.6. координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;

3.2.7. нормотворческая, учебно-методическая, информационно-аналитическая деятельность, направленная на поддержку наставничества педагогических работников в Учреждении;

3.2.8. осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

*Организационно-методическое обеспечение реализации системы наставничества предполагает следующие виды деятельности:*

- формирование пар/групп «наставник – наставляемый» с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар/групп;
- разработка материалов анкетирования для оценки реализации персонализированных программ наставничества с целью выявления профессиональных затруднений педагогических работников (в том числе молодых/начинающих педагогов);
- разработка методических материалов для наставника и наставляемого;
- помощь молодым педагогам в подготовке к участию в профессиональных конкурсах;
- организация обмена педагогическим и наставническим опытом;

### **3.3. Материально-технические:**

3.3.1. доска объявлений для размещения открытой информации по наставничеству педагогических работников (в т.ч. чаты/группы наставников-наставляемых в социальных сетях);

3.3.2. методические материалы, в том числе в электронной форме;

3.3.3. интерактивное и мультимедийное оборудование.

### **3.4. Финансово-экономические:**

3.4.1. Материальное (денежное) стимулирование: устанавливается работнику в виде стимулирующей выплаты за выполнение особо важных дел по итогам работы за месяц в зависимости от объема выполненных работ;

3.4.2. Нематериальные способы стимулирования:

- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников;
- награждение наставников дипломами/благодарственными письмами (на официальном сайте Учреждения, в социальных сетях), представление к награждению ведомственными наградами.

### **3.5. Психолого-педагогические:**

3.5.1. Психолого-педагогические условия включают меры по созданию атмосферы психологического комфорта и доверия, взаимопомощи и уважения в педагогическом коллективе.

3.5.2. Психолого-педагогический ресурс в системе наставничества включает в себя:

- широкое использование методик и технологий рефлексивно-ценностного и эмоционально-ценностного отношения к участникам системы наставничества;

- психологическую поддержку формируемым парам наставников и наставляемых посредством проведения психологических тренингов;
- формирование психологической готовности наставляемого не копировать чужой опыт, а выйти на индивидуальную траекторию.

#### **4. Структурные компоненты системы наставничества**

##### ***4.1. Руководитель:***

4.1.1. Издаёт локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в Учреждении, дорожную карту по его реализации и другие документы.

4.1.2. Организует контакты с различными структурами 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.).

4.1.3. Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально-техническое, инфраструктурное обеспечение системы наставничества.

4.1.4. Создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества.

4.1.5. Осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества.

4.1.6. Определяет и назначает ответственное лицо (куратора) реализации программ наставничества.

##### ***4.2. Куратор реализации программ наставничества:***

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

4.2.2. организывает разработку персонализированных программ наставничества;

4.2.3. при необходимости совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

4.2.4. осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы(целевой модели) наставничества;

4.2.5. инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников и др.

4.2.6. работает в тесном взаимодействии с первичной профсоюзной организацией или территориальной профсоюзной организацией (комиссией по зарплате и нормированию труда).

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

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами ДООУ, 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 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.

## **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 программ наставничества педагогических работников ДООУ;

- обращаться к куратору и руководителю ДОУ с ходатайством о замене наставника.

#### **6.2. 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 ДОУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;
- 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.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОУ и действует бессрочно.

7.2. 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.

«