

СОГЛАСОВАНО  
Решением педагогического совета  
(протокол от 28.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДС№23»  
\_\_\_\_\_Е.В.Шевадрова  
(приказ от 29.08.2023 № 88)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД № 23»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 23» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Кузбасса от 22.06.2022 №1605 «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Кемеровской области-Кузбасса, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад № 23» (далее-Учреждение) и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления 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 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), 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. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1. принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
2. 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;
3. принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе, локальным нормативным актам Учреждения;
4. 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;

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

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

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

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

9. 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.

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

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

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

2.2. Задачи системы 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;

-оказывать помощь в освоении цифровой информационно –коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;

-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 в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, 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;

-ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

-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 Учреждении применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов. Одни из них, используемые Учреждении:

-Виртуальное (дистанционное) наставничество - дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы.

-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. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

-Скоростное наставничество –однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник–наставляемый» («равный–равному»).

-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.

-Форма наставничества «воспитатель - воспитатель» -способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель – профессионал -воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

-Форма наставничества «заведующий/старший воспитатель – воспитатель /специалист/ студент педагогической практики» - способ реализации целевой

модели наставничества через организацию взаимодействия данной наставнической пары, нацеленной на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем/старшим воспитателем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «О внедрении системы наставничества педагогических работников».

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

3.3. Руководитель Учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию применения системы наставничества педагогических работников;

- издает локальные нормативные/распорядительные акты Учреждения о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

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

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;

- 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 организациям и по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

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

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем Учреждения;

- 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 по форме согласно приложению к настоящему Положению;

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

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

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных учреждениях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

-осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, 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;

-фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

#### **4.Права и обязанности наставника**

##### **4.1.Права наставника:**

-привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения 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 Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

-осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### **4.2.Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- находиться во взаимодействии со всеми структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

-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 преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

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

-рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

##### **5.1.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 Учреждения;

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

#### 5.2. Обязанности наставляемого:

-изучать Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кемеровской области-Кузбасса 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.

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

6.1.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.

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

### **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1.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).

7.2.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).

## **8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения**

8.1.Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика), где размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса и локальные нормативно-правовые акты в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество.**

**9.1.** К документам, регламентирующим организацию системы наставничества педагогических работников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- дорожная карта (перспективный план) по реализации данного Положения;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- перспективные планы работы наставников;
- методические рекомендации, обзоры передового опыта по организации наставничества;

**9.2.** К документам педагога – наставника относятся:

- перспективный план работы с наставляемым;
- материалы реализации и плана работы с наставляемым (схемы, карты анализа занятий, вводные и тематические консультации, конспекты встреч и пр.);
- отчеты наставника о ходе профессионального становления наставляемого;

**9.3.** К документам наставляемого относятся:

- план профессионального становления с оценкой наставника проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе педагога;
- отчеты наставляемого о проделанной работе;
- накопление методических материалов (конспекты занятий, планы и пр.) в бумажном и(или) электронном виде.

**9.4.**По итогам учебного года и(или) по завершению периода наставничества педагог-наставник сдает старшему воспитателю документы, перечисленные в п.9.2. настоящего Положения. Документация по наставничеству хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет.



## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Кемеровской области-Кузбасса, а также вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.