

Горноуральский городской округ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**детский сад комбинированного вида № 20**

пер. Пионерский 1-А, с.Никола-Павловское,  
Пригородный район, Свердловская область, 622911,  
тел.факс (3435) 915 – 439, e-mail: [e.mezenina@yandex.ru](mailto:e.mezenina@yandex.ru)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБДОУ детский сад  
комбинированного вида № 20  
Протокол № 1  
« 30 » августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детский сад  
комбинированного вида № 20  
Н.В.Семенова  
Приказ № 34-08  
« 30 » августа 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве педагогических работников в МБДОУ детский сад комбинированного вида № 20

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Концепцией создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (утв. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2020г. №Р-76),
- Основными принципами национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста (утв. распоряжением Правительства Российской Федерации 31 декабря 2019г. №3273-р (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года №2580-р),
- Распоряжением Министерства просвещения России от 4 февраля 2021г. №Р33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров», Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (разр. Министерством Просвещения и Общероссийским профсоюзом образования от 21 декабря 2021г. №АЗ-1128/08/657),

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации наставничества в МБДОУ № 20 (далее - ДОУ) и устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

#### II. Основные понятия и термины

**Наставничество** – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению

педагогических кадров. Задача наставника – помочь молодому учителю реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Наиболее распространена в профессиональных образовательных организациях такая практика наставничества, как работа с начинающими педагогами, однако в современных динамичных условиях развивается и такая практика наставничества, которая охватывает не только начинающих педагогов, но и, в идеале, всех участников образовательного процесса.

**Наставничество** может быть *коллективным*, когда за одним молодым или начинающим специалистом закрепляется несколько наставников, и *индивидуальным*.

**Наставник** - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** - участник персонализированной 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. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала (молодой педагог, только пришедший в профессию; опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков; новый педагог в коллективе; педагог, имеющий непедагогическое профильное образование).

**Целевая модель наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в ДООУ.

## II. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель** создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Учреждении для оказания помощи молодым и начинающим педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование в нашем образовательном учреждении кадрового ядра.

2.2. **Задачи** наставничества в Учреждении:

- привитие молодым и начинающим специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогов в ДООУ;
- ускорение процесса профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать адаптации к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций ДООУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

## III. Организационные основы наставничества

3.1. Руководство деятельностью Наставников осуществляет куратор-координатор наставничества в ДООУ, который подбирает Наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление

о педагогической деятельности и работе ДОУ, предпочтительно стаж педагогической деятельности не менее пяти лет.

Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.2 Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОУ:

- молодой/начинающий педагог;
- педагог, приступивший к работе после длительного перерыва;
- педагог, желающий повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (предметная область, воспитательная деятельность, дополнительное образование, работа с родителями и пр.);
- педагог, желающий овладеть современными IT-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагог, находящийся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагог, испытывающий другие профессиональные затруднения и осознающих потребность в наставнике;
- стажер/студент, заключивший договор с обязательством последующего принятия на работу и/или проходящих стажировку/практику в образовательной организации.

3.3 Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются на один учебный год приказом заведующего ДОУ при обоюдном согласии Наставника и Наставляемого.

3.4. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Учреждения в случаях:

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

3.5. Показателями оценки эффективности работы педагога-наставника является:

- качественное выполнение молодым педагогом должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие молодого педагога в жизни ДОУ, выступления на методических мероприятиях, мероприятиях муниципального и областного уровней;
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

Оценка производится по сравнительным результатам начального и итогового контроля. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе стимулирования и поощрения, вплоть до представления к почетным грамотам и званиям.

#### **IV. Реализация целевой модели Наставничества.**

4.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, в МБДОУ организуется «Школы молодого педагога» на учебный год, с целью осуществления текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества, методической помощи педагогам ДОУ, исследования и изучения концепций современного наставничества, отслеживания эффективности деятельности наставника и наставляемого.

4.2. Индивидуальные образовательные маршруты наставляемого рассматриваются куратором Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

4.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Обучение наставников; определение пары наставник/наставляемый, разработка и апробация персонализированных программ наставничества педагогических работников (далее - ППН); разработка Индивидуального образовательного маршрута, наставляемого (далее - ИОМ);
- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с ППН.

- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года

#### **IV. Обязанности наставника**

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, локальных актов ДООУ, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

5.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого педагога;
- отношение молодого педагога к проведению воспитательной и образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, наклонности.

5.3. Контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом образовательной деятельности, мероприятий.

5.4. Разрабатывать совместно с молодым педагогом ППН, давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать выполнение заданий, оказывать при этом необходимую помощь.

5.5. Оказывать молодому педагогу индивидуальную помощь в овладении тонкостями педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения образовательной деятельности, мероприятий с воспитанниками и/или родителями (законными представителями) детей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

5.6. Развивать положительные качества молодого педагога, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

5.7. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого педагога, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного или дисциплинарного воздействия.

5.8. Вести необходимую документацию по работе наставника:

- Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого ( это долгосрочная 4-5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив;
- Персонализированная программа наставничества педагогических работников (ППН) – 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;
- диагностическая карта оценки навыков молодого педагога (заполняется по окончании реализации программы наставничества);
- отчет о проделанной работе по организации наставничества (заполняется ежегодно в конце учебного года и по окончании реализации программы наставничества).

#### **VI. Права наставника**

6.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ других сотрудников для дополнительного обучения молодого педагога.

6.2. Требовать рабочие отчеты у молодого педагога в устной и письменной форме.

## **VII. Обязанности наставляемого**

- 7.1. Изучать законодательные и нормативные акты, а также локальные акты, регламентирующие дошкольное образование и определяющие деятельность педагога, особенности работы Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.2. Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, конструктивно строить свои взаимоотношения с ним.
- 7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.6. Раз в три месяца отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **VIII. Права наставляемого**

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **IX. Руководство работой наставника**

- 9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации;
- 9.2. куратор реализации программ наставничества:
  - своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДООУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
  - организывает разработку персонализированных программ наставничества;
  - осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы (целевой модели) наставничества, формирует итоговый аналитический отчет по внедрению системы (целевой модели) наставничества;
  - осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
  - принимает участие в наполнении рубрики «Наставничество» на официальном сайте образовательной организации различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и пр.);
  - инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества педагогических работников.

## **Х. Документы, регламентирующие наставничество**

10.1. К документам, регламентирующим деятельность педагогов-наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказы заведующего Учреждения об организации наставничества;
- программа наставничества «Школы молодого педагога» - (разрабатывается на учебный год);
- годовой план работы МБДОУ;
- протоколы заседаний педагогических советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

10.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 рабочих дней должен предоставить куратору реализации программ наставничества:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

## **ХІ. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ и действует бессрочно.

11.2. 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 образовательной организации