

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ детским садом № 55  
\_\_\_\_\_ Морозова Л.Н.  
Приказ № 167-ОД от 05.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества педагогических работников**  
**МБДОУ детского сада № 55**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение) в МБДОУ детском саду № 55. Разработано в соответствии с нормативно-правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста»,

- письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 г. № АЗ-1128/08,

- письмом Министерства общего и профессионального образования Ростовской области с методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы наставничества педагогических работников.

**1.2.** В Положении используются следующие понятия:

*Наставничество* - разновидность индивидуальной и подгрупповой работы с педагогами, которая предусматривает систематическое взаимодействие наставника и наставляемого по развитию необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, с использованием различных форм, методов и приемов работы.

*Наставник* – опытный и располагающий ресурсами и навыками педагог, назначенный ответственным за должностную адаптацию и профессиональный рост наставляемого.

*Наставляемый* – педагог, который при помощи и поддержке наставника приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

*Куратор* – педагог, отвечающий в ДОУ за реализацию системы наставничества.

*Персонализированная программа наставничества* – это краткосрочная 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.** Наставничество является способом обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей наставляемых. В ДОУ применяются разнообразные формы наставничества: «педагог – педагог», «специалист – воспитатель», «заведующий – педагог». Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

## **2. Цели и задачи наставничества.**

**2.1.** Цель наставничества в ДОУ – создание материально-технических, организационно-методических, психолого-педагогических и кадровых условий для непрерывного роста профессионального мастерства педагогических работников и укрепление кадрового потенциала учреждения.

**2.2.** Задачи наставничества:

- создать в ДОУ благоприятные условия и психологически комфортную среду для внедрения системы наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов,
- ускорить процесс адаптации и профессионального становления молодого педагога, способствовать развитию профессиональных компетенций в рамках должностных характеристик,
- оказывать помощь в освоении и внедрении, продуктивном использовании современных развивающих программ и технологий работы с воспитанниками и родителями, умении разрабатывать программно-методические материалы и авторские проекты, пособия,
- содействовать в выработке навыков обобщения и распространения опыта с использованием средств информационной коммуникации (сайт, блог, электронное портфолио и др.) и активного участия в профессиональных конкурсах, деятельности педагогических клубов, ассоциаций.

## **3. Организационные основы наставничества.**

**3.1.** Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и в соответствии с Моделью наставничества и данным Положением.

**3.2.** Куратором системы наставничества является заместитель по воспитательно-методической работе (старший воспитатель), он осуществляет руководство и контроль за деятельностью наставников в ДОУ.

**3.3.** Формирование наставнических пар (групп) осуществляется куратором по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемых,
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

**3.4.** Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего ДОУ. В приказе указывается срок наставничества не менее 1 (одного) года, приказ издается не позднее 1 месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

**3.5.** Замена наставника производится приказом заведующего ДООУ в случаях:

- увольнения или перевода на другую работу наставника,
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности,
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

**3.6.** Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества,
- активное участие наставляемого в жизни ДООУ, выступления на методических мероприятиях внутри ДООУ, в сетевых формах взаимодействия, мероприятиях муниципального и регионального уровней,
- участие молодого педагога в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.

**3.7.** За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения и стимулирования, вплоть до представления к почетным званиям.

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

**4.1.** Наставником может быть:

- опытный педагог с педагогическим образованием, стажем работы не менее 10 лет, имеющий первую или высшую квалификационную категорию,
- педагог с высокими показателями в работе с воспитанниками, личным вкладом в разработку программно-методических материалов, имеющий индивидуальную методическую систему с практической эффективностью,
- педагог, обладающий способностями к воспитательной работе, желанием работать в инновационном режиме, мотивационной готовностью к наставничеству.

**4.2.** Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДООУ с их согласия,
- обращаться с заявлением к куратору или заведующему ДООУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника,
- использовать различные методы и приемы, средства обучения наставляемого,
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

**4.3.** Наставник обязан:

- разработать персонализированную программу наставничества с указанием конкретных мероприятий и сроком их выполнения,
- обучать, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым различных форм работы с воспитанниками и родителями,
- оказывать наставляемому всестороннюю помощь в овладении практическими методами и приемами работы, в разработке авторских программно-методических материалов, создании развивающей предметно-пространственной среды,
- развивать положительные личностные качества наставляемого, корректировать его поведение в коллективе, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

- анализировать, корректировать и подводить итоги профессионального роста наставляемого, составлять отчет по итогам реализации персонифицированной программы наставничества с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

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

### **5.1. Наставляемым может быть:**

- молодой педагог, при опыте работы от 0 до 3 лет, в возрасте до 35 лет, имеющий педагогическое образование,
- новый сотрудник (при смене места работы), прошедший профессиональную переподготовку в сфере дошкольного образования,
- педагог, нуждающийся в дополнительной подготовке по отдельному направлению (образовательные области, дети с ограниченными возможностями здоровья, конкурсное движение, кружковая работа, процедура аттестации и т.д.).

### **5.2. Наставляемый имеет право:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень,
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества,
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью,
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества,
- обращаться к куратору или заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника.

### **5.3. Наставляемый обязан:**

- изучать нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровня и локальные акты ДОУ, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества,
- выполнять мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки, следуя указаниям и рекомендациям наставника,
- анализировать и устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения,
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Руководство работой наставника.**

**6.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора (заместителя по ВМР или старшего воспитателя) и заведующего ДОУ. Заведующий представляет наставляемого педагогам ДОУ, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

### **6.2. Куратор наставничества обязан:**

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в разработке персонализированных программ наставничества,
- посещать практические мероприятия, проводимые с воспитанниками и родителями, наставником и наставляемым,
- изучать, анализировать, обобщать и распространять положительный опыт ДОУ в организации системы наставничества.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество.**

**7.1.** К документам, регламентирующим систему наставничества, относятся:

- Модель наставничества, разработанная рабочей группой МБДОУ детского сада № 55,

- настоящее Положение,

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества,

- персонализированные программы наставничества,

- шаблоны плана самообразования/индивидуального маршрута профессионального развития,

- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

**7.2.** По окончании срока наставничества наставляемый в течение 10 дней должен сдать наставнику план самообразования/индивидуальный маршрут профессионального развития и отчет о проделанной работе.

**7.3.** По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать куратору отчет о проделанной работе с оценкой достижений наставляемого и предложениями по его дальнейшей работе.

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно.

**8.2.** В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и/или вновь принятыми локальными нормативными актами ДОУ.

**8.3.** Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься заведующим, заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем) и педагогами, рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом заведующего ДОУ.