

Утвержден  
приказом исполняющего  
обязанности заведующего  
МБДОУ детского сада № 19 г. Павлово  
от 01.09.2023 г. №72/1

**Положение о наставничестве педагогических  
работников Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада №19 г. Павлово**

1. Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 31 декабря 2019 г. N 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста», Распоряжением Правительства РФ от 7 октября 2020 г. N 2580-р от 7 октября 2020 г. N 2580-р «Об изменениях, которые вносятся в основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.01.2020 № МР-42-02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций».

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в МБДОУ детский сад № 19 г. Павлово, права и обязанности наставников и закрепленных за ними наставляемых лиц.

1.2. Основные понятия:

Наставничество – формат непрерывного повышения профессионального мастерства путем передачи опыта, знаний, формирования и совершенствования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества - комплекс организационно – методических мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставников и наставляемых в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник программы наставничества (наставнической пары или группы), который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. Индивидуальный план профессионального роста – это стратегия, нацеленная на повышение эффективности профессиональной деятельности работника, а также формирование и совершенствование его профессиональных компетенций с учетом потребностей и нужд организации.

## 2. Цели и задачи наставничества

### 2.1. Целью наставничества является

– максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитарности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства – основы устойчивого профессионального роста в современных условиях неопределенности, в том числе создание условий для формирования эффективной системы сопровождения и поддержки педагогических работников в возрасте до 35 лет.

### 2.2. Основными задачами наставничества являются:

- адаптация молодых педагогов в первые три года работы к реализации профессиональной деятельности в условиях микроклимата образовательной организации, вхождение в трудовой коллектив, освоение корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;
- оценка возможностей развития профессиональных компетенций педагогических работников на основе изучения результатов диагностики профессиональных компетенций, запросов работодателя и самого педагога;
- проектирование эффективных механизмов профессионального развития педагогических работников;
- разработка и внедрение механизмов эффективной трансляции профессионального опыта с учетом специфики конкретной образовательной ситуации;
- формирование открытого и эффективного профессионального сообщества педагогов образовательной организации с устойчивыми доверительными и партнерскими отношениями.

## 3. Организация наставничества

3.1. Наставник и наставляемый должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.2. Участники наставничества осуществляют своё взаимодействие на основании приказа руководителя образовательной организации о назначении наставника и сроках осуществления наставничества в следующих случаях:

- не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- получения неудовлетворительных результатов профессиональной диагностики педагогического работника, осуществляющего трудовые функции в учреждении;
- по запросу педагогических работников, нуждающихся в наставнической поддержке своей профессиональной деятельности.

Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия.

Наставник и наставляемый знакомятся с приказом под роспись.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более одного

наставляемых.

### 3.4. Порядок отбора кандидатур наставников.

#### 3.4.1. Руководитель образовательной организации выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

высокий уровень профессиональной подготовки;  
наличие общепризнанных личных профессиональных достижений; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;  
стабильные положительные результаты в работе;  
способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;  
стаж профессиональной деятельности не менее 10 лет; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

#### 3.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях: продолжительного отсутствия наставника;

изменения должности работы наставника; изменения должности наставляемого; увольнения наставника из организации;  
отказа наставника от работы с наставляемым;  
отказа наставляемого от работы с назначенным наставником.

### 3.5. В зависимости от организационных условий руководитель может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и наставляемого от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по программе наставничества. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 1 месяц.

### 3.6. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет руководитель образовательной организации, который:

-контролирует деятельность наставников;  
готовит и представляет на утверждение р приказ о закреплении за наставляемым наставника;  
-выбирает кандидатов в наставники из числа работников;  
информирует наставников и наставляемых об организационных моделях наставничества, реализуемых в образовательном учреждении;  
оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с наставляемыми;  
-анализирует работу наставников и наставляемых;  
изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;  
-доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника;  
-контролирует сроки представления для анализа документов, по реализации наставничества, индивидуальных образовательных маршрутов, планов работы и т.д.;  
-оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника;

- несёт ответственность осуществление наставничества в образовательной организации ;
- создает необходимые условия для совместной работы участников наставничества;
- обеспечивает, в случаях необходимости, повышение квалификации подшефного и наставника;
- определяет меры поощрения и стимулирования наставников при достижении положительных результатов;
- рассматривает вопросы реализации наставничества в образовательной организации на заседаниях коллегиальных органов управления.

#### 4. Права и обязанности наставника и наставляемого

##### 4.1. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

- знать основные положения нормативно-правовых актов, регулирующих профессионально-педагогическую деятельность наставляемого и требования к его квалификации;
- обладать компетенциями в сфере достижения высоких позитивных результатов профессиональной деятельности;
- информировать наставляемых о целях, задачах и планируемых результатах стратегической и текущей деятельности организации;
- ознакомить наставляемых с внутриорганизационными и социально- бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;
- разрабатывать и утверждать руководителем ДОО индивидуальный план профессионального развития наставляемого;
- всесторонне изучать деловые и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу;
- оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении профессиональными компетенциями, практическими приемами, выявлять и совместно устранять недостатки в профессиональной деятельности;
- развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению современных образовательных и информационных технологий;
- контролировать выполнение индивидуального плана профессионального развития;
- анализировать информацию о результатах наставничества.

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

##### 4.2. Права наставника. Наставник может:

- привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников ;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;
- запрашивать рабочие отчеты у наставляемого в устной и письменной формах;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных, с общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному о его поощрении,

-применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;

-участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

#### 4.3. Обязанности наставляемого:

-добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами организации;

-принимать участие во всех запланированных индивидуальным планом профессионального развития формах работы; наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

#### 4.4. Права наставляемого. Наставляемый имеет право:

-участвовать в разработке индивидуального плана профессионального развития и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении наставнической работы;

-обращаться по мере необходимости к наставнику за помощью для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

-принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

-представлять руководителю организации обоснованное ходатайство о замене наставника.

### 5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

5.2. В качестве показателей эффективности системы наставничества в образовательной организации могут использоваться следующие критерии:

– успешная адаптация наставляемого на рабочем месте;

– рост инициативности, профессиональной активности;

– рост качества результатов образовательной деятельности;

– готовность к непрерывному профессиональному росту;

– наличие методических продуктов;

– положительная оценка работы наставника руководителем образовательной организации.

5.3. Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.

### 6. Система мотивации

6.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) наставляемым по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную (*публичное признание результатов наставнической деятельности*) и материальную составляющие.

6.2. Материальное стимулирование наставников определяется приказом руководителя ДОУ.