

РАССМОТРЕНО:  
на Педагогическом совете  
(протокол №1 от 30.08.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ детского сада №23 г. Павлово  
Харитоновой А.В.  
от 30.08.2023 г. № 68



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о наставничестве педагогических работников МБДОУ детского сада №23 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»

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству педагогических работников (далее – наставничество) в МБДОУ детском саду №23 г. Павлово, права и обязанности наставников и закрепленных за ними наставляемых лиц.

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.

## **1. Цели и задачи наставничества**

Целью наставничества является максимально полное раскрытие профессионального потенциала личности наставляемого педагога на основе исследования его дефицитарности и построения индивидуального маршрута повышения профессионального мастерства, как 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.

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.

## **2. Организация наставничества**

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

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.

За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых.

Порядок отбора кандидатур наставников.

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 15 лет; отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

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.

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 старшего воспитателя в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или наставляемого, но не более чем на 6 месяцев.

Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет старший воспитатель образовательной организации, который:

контролирует деятельность наставников;

готовит и представляет на утверждение руководителя 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.

Ответственность за осуществление наставничества в образовательной организации несет руководитель.

Руководитель образовательной организации, в котором организуется наставничество:

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.

### **3. Права и обязанности наставника и наставляемого**

#### **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 совместно с руководителем и старшим воспитателем образовательной организации 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.

Права наставника. Наставник может:

привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников с письменного согласия руководителя и привлекаемых 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 со служебной, общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения непосредственному начальнику 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. внутри производственного перемещения).

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;

по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана профессионального развития.

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, с непосредственным руководителем организации и наставником;

представлять руководителю организации обоснованное ходатайство о замене наставника.

#### **4. Оценка эффективности наставничества**

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

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 МБДОУ детского сада №23г. Павлово и старшего воспитателя.

Наставническая деятельность оценивается на основе мониторинга реализации программы наставничества.



## 5. Система мотивации

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, помещение фотографии наставника на доску почета, использование разнообразных внутрикорпоративных знаков отличия, придающих наставникам особый статус в коллективе (значки, грамоты и т. п.)*) и материальную составляющие.

Материальное стимулирование наставников отражается в критериях результативности деятельности воспитателей, утверждённых приказом руководителя образовательной организации.

