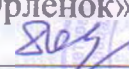


СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета  
МБДОУ №24 «Орленок»  
протокол № 1 от 23.08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 24  
«Орленок»  
 О.Е.Давыденко  
Приказ № 84-23 от 23.08.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 24 «ОРЛЕНОК»»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в образовательной организации (далее - Положение) является локальным нормативным актом, который принимается Педагогическим советом МБДОУ, утверждается приказом заведующего.

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

**Педагогическое наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития, адаптации к квалификационному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется по следующим категориям кадров:

- 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.

**Наставляемый** – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного профессионального роста, формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений.

**Наставник** - участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности 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.

**Молодой специалист** – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

**Профессиональная программа наставничества** – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

**Куратор** – сотрудник ДОО, который несет ответственность за реализацию персонализированных программ наставничества.

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары, участники которой находятся в заданной ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

1.4. Правовой основой наставничества в ДОО являются:

- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой) модели наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
- Письмо Минпросвещения РФ и профессионального союза работников народного образования и науки РФ АЗ 1128/08 от 21.12.2021
- Региональная целевая модель наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, на территории Красноярского края (приложение к приказу Министерства образования Красноярского края от 30.11.2020 № 590-11-05).

## 2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества - оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- прививать молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

2.3. Принципы педагогического наставничества

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности;
- равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;

4.2. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

4.3. Изучать:

- деловые качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу образовательной организации, воспитанникам и их родителям (лицам, их заменяемым).

4.4. Знакомить наставляемого с ДООУ;

4.5. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

4.6. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание развивающей предметно-пространственной среды;

4.7. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

4.8. Оказывать наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, развитию профессиональных качеств и компетенций наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, о результатах профессионального роста наставляемого, устранения профессиональных дефицитов наставляемого, предложения по дальнейшей работе с наставляемым.

#### **5. Права наставника**

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, принятии мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, также по другим вопросам, требующим решения администрации образовательной организации.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

5.4. Подключать специалистов МБДОУ, при необходимости, для дополнительного обучения наставляемого.

индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель (заместитель заведующего).

3.3. Старший воспитатель (заместитель заведующего) выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической работы не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога.

3.5. Назначение проводится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета образовательного учреждения, приказом заведующего.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедagogическое профильное образование.

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.9. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- получение выплаты за наставничество в соответствии с действующим Положением об оплате труда МБДОУ № 24 «Орленок»;
- объявление благодарности, награждение почетной грамотой МКУ «Управление образования» ЗАТО г. Железногорска;
- награждение нагрудным знаком Минпросвещения «Почетный наставник» (при наличии педагогического стажа не менее 15 лет, из которых минимум три года - в организации, которая представляет к награде).

5.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

5.6. Отчитываться о своей работе перед наставником в указанные в персонализированной программе наставничества сроки.

#### **6. Обязанности наставляемого**

6.1. Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативные документы, его служебную деятельность, локально-нормативные акты образовательной организации, особенности ее работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.

6.5. Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

#### **7. Права наставляемого**

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.5. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

7.6. Защищать свои интересы, связанные с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

#### **8. Кураторство над работой наставника**

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя (заместителя заведующего).

8.2. Старший воспитатель (заместитель заведующего) обязан:

- представить назначенного наставника педагогам и специалистам образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посетить отдельные занятия и режимные моменты, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации, определять меры поощрения наставников;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставников;
- заслушивать на заседании Педагогического совета образовательного учреждения итоговый отчет наставляемого и наставника.

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

9.1. К документам, регламентирующим наставничество относятся:

- настоящее положение;
- приказ заведующего о закреплении наставнических пар;
- персонализированные программы наставничества – индивидуальные планы;
- протоколы заседаний Педагогического совета образовательного учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых; оценка эффективности программы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в положение принимаются в составе новой редакции положения.

10.2. После принятия новой редакции положения предыдущая редакция утрачивает силу.