

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Костромы «Центр развития ребёнка - Детский сад № 35»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ города Костромы «Центр  
развития ребёнка — Детский сад №35»  
«31» августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
С.В. Сорокина  
«31» августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении города Костромы  
«Центр развития ребёнка - Детский сад № 35»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о наставничестве в образовательной организации (далее - Положение) является локальным нормативным актом, которое рассматривается Педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения стгорода Костромы «Центр развития ребенка — Детский сад № 35», принимается Общим собранием Образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Образовательного учреждения (далее - детский сад, образовательное учреждение), утверждается заведующим.

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

Педагогическое наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями 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 непедagogическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного 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 как профессионала.

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. Персонализированная 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.

**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 образовательной организации являются: Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и

стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;  
Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

«Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;  
национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;

методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;

Приказ о системе наставничества педагогических работников государственных, муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Костромской области.

## **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.** Задачи педагогического наставничества:

- ✓ привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ✓ ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить 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

Система наставничества основывается на следующих принципах:

- ✓ принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание
- ✓ 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 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.

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

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

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

**3.5.** Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета Образовательного учреждения, приказом заведующего с указанием срока наставничества (три месяца - для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3 -х месяцев до 1 года - для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.

**3.6.** Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:

- ✓ педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данной образовательной организации;
- ✓ педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- ✓ педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- ✓ педагогов (специалистов), нуждающихся в дополнительной подготовке в случае перевода на группы для обучающихся с ОВЗ с новым для педагога (специалиста) диагнозом.

**3.7.** Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.

**3.8.** Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

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

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

**3.10.** Результаты работы наставника могут учитываться при проведении продвижении карьеры на основе НСУР (горизонтальной и (или) вертикальной), материальном и нематериальном стимулировании.

**3.11.** Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой отдела образования администрации города Костромы.

#### **4. Обязанности наставника**

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

**4.2.** Изучать:

- ✓ деловые качества наставляемого;
- ✓ отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу Образовательной организации, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим).

**4.3.** Вводить в должность.

**4.4.** Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

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

**4.6.** Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

**4.7.** Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

**4.8.** Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

**4.10.** Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

#### **5. Права наставника**

**5.1.** Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации Образовательной организации.

**5.2.** Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения 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 других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.

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

#### **6. Обязанности наставляемого:**

**6.1.** Изучать федеральное, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие 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.** Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

**6.6.** Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

## **7. Права наставляемого**

**7.1.** Вносить на рассмотрение администрации Образовательной организации 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.** Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

**7.5.** Повышать квалификацию удобным для себя способом.

**7.6.** Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

## **8. Руководство работой наставника.**

**8.1.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя .

**8.2.** Старший воспитатель обязан:

✓ представить назначенного наставляемого 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;

✓ организовывать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;

✓ изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в Образовательной организации;

✓ определять меры поощрения наставников.

✓ рассматривать на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения индивидуальный план работы наставника;

✓ проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;

✓ обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

✓ осуществлять систематический контроль работы наставника;

✓ заслушивать на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения

итоговый отчет наставляемого и наставника.

8.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- ✓ разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ рекомендует заведующему кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- ✓ оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- ✓ изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- ✓ заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

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

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение;
- ✓ приказ заведующего о закреплении наставнических пар;
- ✓ программа наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану образовательной организации на учебный год;
- ✓ персонализированные программы наставничества - индивидуальные планы (например, План профессиональной адаптации нового педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста),
- ✓ 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 в установленном порядке пунктом

**10.2.** После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.