



## Отдел образования администрации Островского муниципального района

### Приказ

31.01.2022 года

№ 25 – п

Об организации наставничества  
педагогических и руководящих  
работников образовательных организаций  
Островского муниципального района

В целях формирования единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, распространения форматов непрерывного профессионального развития педагогических и руководящих работников, в соответствии с приказом департамента образования и науки Костромской области от 18.06.2020 г № 944 «Об утверждении Концепции развития методической работы в системе образования Костромской области»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации наставничества педагогических и руководящих работников образовательных организаций Островского муниципального района (Приложение).
2. Методическому кабинету отдела образования администрации Островского муниципального района (Маркова Л.А.):
  - обеспечить наставничество педагогических и руководящих работников образовательных организаций Островского муниципального района;
  - осуществлять информационно-методическую поддержку наставничества.
3. Организовать стажировочную площадку на базе МКДОУ детский сад «Рябинка» п. Островское (Мацуева Е.А.) на период февраль-декабрь 2022 года.
4. Утвердить план работы по организации наставничества (Приложение 1).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом образования  
администрации Островского  
муниципального района



*Солу*

И.Е.Соловьёва

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации наставничества педагогических и руководящих работников**  
**образовательных организаций Островского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками программы наставничества.

2. Основные понятия и термины.

2.1. Наставничество - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций и ценностей через неформальное общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ситуации, определяемой основной деятельностью участников.

2.3. Программа наставничества - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленных на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. Наставляемый - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

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

2.6. Целью наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях.

2.7. Основными задачами наставничества являются:

- успешная адаптация педагогических и руководящих работников на новом месте работы;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства руководителей, педагогических работников в формате непрерывного образования;
- формирование лучших управленческих и педагогических практик;
- тиражирование накопленного опыта по наставничеству.

#### 4. Организационные основы наставничества

- 4.1 Наставничество организуется на основании приказа отдела образования администрации Островского муниципального района. Руководство деятельностью наставничества осуществляет методический кабинет отдела образования администрации Островского муниципального района.
- 4.2. Формирование списка наставников и наставляемых осуществляется в соответствии с информацией о потребностях педагогических работников и руководителей образовательных организаций.
- 4.3. Наставляемыми могут быть педагоги, в том числе молодые специалисты, а также руководители образовательных организаций, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями и т.д.
- 4.4. Наставниками могут быть педагоги, специалисты, руководители образовательных организаций, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и опыта руководства.
- 4.5. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей и выявленных профессиональных дефицитов.
- 4.6. Участие наставников и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии.
- 4.7 Формирование наставнических пар, групп осуществляется на добровольной основе.
- 4.8. Для успешной реализации программы наставничества, исходя из образовательных потребностей, могут рассматриваться следующие формы наставничества: «Педагог - педагог», «Руководитель - руководитель».
- 4.9. Формы работы: консультации, открытые занятия (уроки), мастер-класс, стажировка и другие.
- 4.10. Мониторинг процесса реализации наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и или отдельных ее элементах.

#### 5. Обязанности наставника

- 5.1. Знать законодательство в сфере образования.
- 5.2. Разработать совместно с наставляемым план наставничества. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- 5.3. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждать с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- 5.4. Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывать на риски и противоречия. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулировать развитие у наставляемого своего индивидуального видения. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.
- 5.5. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

5.6. Подводить итоги реализации наставнической программы с предложениями и выводами.

#### 6. Права наставника.

6.1. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.2. Защищать профессиональную честь и достоинство. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.3. Участвовать в конкурсах по наставничеству.

#### 7. Обязанности наставляемого.

7.1. Разработать совместно с наставником план наставничества. Выполнять этапы реализации плана наставничества.

#### 8. Права наставляемого.

8.1. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством. Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.

8.2. Участвовать в конкурсах по наставничеству.

#### 9. Механизмы мотивации и поощрения наставников

9.1. Мероприятия по популяризации роли наставника:

- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на различных уровнях.

9.2. Поддержка системы наставничества через создание методической копилки успешных практик по наставничеству.

#### 10. Документы, регламентирующие наставничество.

10.1. К документам, регламентирующим деятельность по наставничеству, относятся: настоящее Положение, приказ отдела образования администрации Островского муниципального района об организации наставничества, программа по наставничеству на определённый период, протоколы методического совета, постоянно действующего семинара, на которых рассматривались вопросы наставничества.

### План работы по организации наставничества.

*Наставляемый:* Миллер Л.С., заведующий МКДОУ детский сад «Калинка»

*Наставник:* Мацуева Е.А., заведующий МКДОУ детский сад «Рябинка».

План деятельности стажировочной площадки на 2022 год:

| №                                    | Мероприятие, вопросы для рассмотрения                                                                                                   | Срок            |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Консультационные мероприятия         |                                                                                                                                         |                 |
| 1                                    | Нормативно-правовая документация руководителя дошкольной образовательной организации.                                                   | Февраль-апрель  |
| 2                                    | Оформление трудового договора работника.                                                                                                | май             |
| 3                                    | Организация деятельности коллектива ДОУ в летний период.                                                                                | май             |
| 4                                    | Планирование работы ДОУ на предстоящий учебный год.                                                                                     | август          |
| Повышение квалификации               |                                                                                                                                         |                 |
| 5                                    | Организация курсовой подготовки «Актуальные вопросы управления дошкольной образовательной организацией» (оказание практической помощи). | Март-апрель     |
| Практико-ориентированные мероприятия |                                                                                                                                         |                 |
| 6                                    | Организация деятельности муниципальной опорной площадки на базе ДОУ (опыт).                                                             | май             |
| 7                                    | Организация конкурсного движения педагогов ДОУ (муниципальный конкурс «Педагог года 2022»)                                              | Сентябрь-ноябрь |
| Подведение итогов работы             |                                                                                                                                         |                 |
| 8                                    | Рефлексия деятельности                                                                                                                  | декабрь         |