

Принято:  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»  
Протокол от  
31.03.2022 г. №4

Утверждаю:  
Заведующий  
МКДОУ «Детский сад г. Николаевска»  
Е.В. Васильева  
Приказ от 31.04.2022г. № 43а



## **Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад г. Николаевска» Николаевского муниципального района Волгоградской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска» определяет цели, задачи и порядок организации наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогических работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогических работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у педагогических работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

### **2. Организация основы наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается для следующих категорий педагогических работников учреждения:

- педагогических работников, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в дошкольном образовании;
- педагогических работников, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;
- педагогических работников, переведенных на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;



- педагогам имеющим перерыв в трудовой деятельности (выход из декретного отпуска, переход на другую должность);
- педагогам пришедшим из другого ДОО для успешной адаптации к новым условиям труда;
- выпускникам непедагогическим профессиональных образовательных учреждений, завершившим очное, заочное или вечернее обучение и не имеющим трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- педагоги находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- педагоги желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ, компетенциями и т.д.
- педагогических работников, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

2.2. Заведующий Учреждения выбирает педагога-наставника из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- опыт воспитательной и/или методической работы;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет с первой или высшей квалификационной категорией.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны учреждения.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трёх месяцев до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число лиц, в отношении которых педагог-наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых педагог-наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение педагога-наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого педагогом-наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры педагога-наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры педагога-наставника осуществляется приказом руководителя учреждения.

2.8. Замена педагога-наставника осуществляется приказом заведующего учреждения и производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с педагогом-наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение учреждения;
- просьба педагога-наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение педагогом-наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;



- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом учреждения или иным документом, предусмотренным локальными актами учреждения, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам педагога-наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Исходя из потребности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы педагог-наставник составляет дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МКДОУ «Детский сад г. Николаевска».

Дорожная карта(план мероприятий) может включать:

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;

- мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;

- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;

- перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

- другие мероприятия по наставничеству.

2.11. Дорожная карта (план мероприятий) составляется педагогом-наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

2.12. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится дорожной картой (планом мероприятий).

2.13. В зависимости от производственных условий педагог-наставник и лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.14. В течение 10 дней по завершении наставничества педагог-наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.15. Результатами эффективной работы педагога-наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;



- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.16. В целях поощрения педагога-наставника за осуществление наставничества работодатель вправе предусмотреть:

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- объявление благодарности, награждение грамотой организации;

- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

2.17. За ненадлежащее исполнение обязанностей педагог-наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

### **3. Организация системы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательного учреждения "Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации".

3.2. Руководитель образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает локальные акты образовательного учреждения о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору педагогов-наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.3. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательном учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательного учреждения для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);

- разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;



- совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников и системным администратором;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательного учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательном учреждении;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательном учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Педагог-наставник имеет право:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательного учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей педагога-наставника;

- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;

- требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

##### **4.2. Педагог-наставник обязан:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями



деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- находиться лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества;

- создавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности

- осуществлять у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, включение в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- содействовать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы);

- периодически докладывать куратору о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

- рекомендовать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, участие в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;

- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой организации в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

- участвовать в составлении дорожной карты (план мероприятий);

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями профессиональной деятельностью;

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательного учреждения;

- обращаться к куратору или заведующему ДООУ с ходатайством о замене наставника;



- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;

- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

- не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

- участвовать в общественной жизни коллектива организации;

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и куратором.

### **6. Завершение персонализированной программы наставничества**

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

6.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию педагога-наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

### **7. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

7.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательного учреждения создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации.

7.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательном учреждении публикуются после их завершения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

8.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами МКДОУ «Детский сад г. Николаевска».