

Регистрационный № 96 от 31.01.2023г.

Приказ № 23/3 от 31.01.2023г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5» муниципального образования  
городской округ Ялта Республики Крым**

**ПРИНЯТО**

Решением педагогического совета  
МБДОУ № 5  
Протокол № 3 от 30.01.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ № 5  
\_\_\_\_\_ М.Н.Черний  
Приказ от 31.01.2023 № 23/3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В МБДОУ № 5**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации (далее – Положение) определяет цели, задачи и порядок осуществления наставничества. Положение является локальным нормативным актом, которое принимается педагогическим советом дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) с учетом мнения профсоюзного комитета ДОУ, утверждается заведующим ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования:

- 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273–р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (с изменениями);
- методические рекомендации Министерства просвещения Российской Федерации и Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 21.12.2021 № АЗ–1128/08);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131/ЗРК-2015 «Об образовании в Республике Крым» (с изменениями);
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.07.2021 № 1222 «Об утверждении Положения о региональной системе научно–методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в Республике Крым»;

- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.10.2022 № 1667 «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации»;

- приказ Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» от 24.02.2021 № 29 «Об утверждении Положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников»;

- настоящее Положение.

### **1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:**

**Наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с впервые принятыми педагогическими работниками, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

**Наставник** – опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

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

**Куратор** – сотрудник ДООУ который отвечает за реализацию программы наставничества.

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

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

#### **1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:**

- 1) **принцип научности** - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) **принцип системности и стратегической целостности** - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательного учреждения;
- 3) **принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) **принцип обеспечения суверенных прав личности** предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;
- 5) **принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- 6) **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого, к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;
- 8) **принцип индивидуализации и персонализации** наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 9) **принцип равенства** признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.5. Наставничество в образовательной организации предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагогического работника по развитию у молодого специалиста необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности. Наставничество

призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у наставляемого знания в области предметной специализации и методики преподавания, а также ознакомить с традициями и едиными требованиями образовательной организации.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации программы наставничества принимает руководитель ДООУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса и замены их отсутствия.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. **Цель** системы наставничества педагогических работников в учреждении - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в учреждении, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. **Задачи** наставничества в образовательной организации:

- привить молодым/начинающим специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- содействовать созданию в учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- способствовать успешной адаптации молодых/начинающих специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации;

### **3. Формы наставничества**

3.1. В МБДОУ № 5 применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Наставничество в группе** - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Ситуационное наставничество** - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Традиционная форма наставничества** («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. В этом случае проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество в образовательной организации организуется на основании приказа руководителя ДОУ.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет куратор реализации программ наставничества, который назначается руководителем образовательной организации из числа заместителя руководителя, старшего воспитателя или методиста ДОУ.

4.3. Наставник назначается приказом руководителя ДОУ с его письменного согласия (Приложение № 1) из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.5. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на педагогическом совете ДООУ с указанием срока наставничества.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста (Приложение № 1, № 2), за которым он будет закреплен, по рекомендации педагогического совета, приказом руководителя ДООУ с указанием срока наставничества (не менее 3 месяцев). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- молодых специалистов;
- педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности;

4.8. Замена наставника производится приказом руководителя образовательной организации в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля(мониторинга).

4.10. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры (горизонтальной и (или) вертикальной).

4.11. Руководитель учреждения:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДООУ;

- издает локальные акты учреждения о внедрении системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения;
- издает приказы о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

#### 4.12. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем учреждения из числа заместителей руководителя;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе

## 5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

#### 5.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу образовательной организации, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- его увлечения, склонности, круг досугового общения.

5.3. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, внеклассных мероприятий.

5.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

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

5.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

5.8. Периодически докладывать куратору, руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

## **6. Права наставника**

6.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

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

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

6.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

## **7. Обязанности молодого специалиста**

7.1. Изучать Федеральный закон № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

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

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровни.

7.6. Периодически информировать о своей работе наставника и руководителя методического объединения.

## **8. Права молодого специалиста**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

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

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

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

## **9. Руководство работой наставника**

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора реализации программ наставничества в образовательной организации.

## 9.2. Куратор обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогам образовательной организации, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации.

9.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут кураторы программ наставничества. Куратор наставничества обязан:

- рассмотреть на заседании педсовета индивидуальный план работы наставника;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушать и утвердить на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заведующему ДООУ.

9.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет/комиссия 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 руководителю структурного подразделения 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 информацию наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

## **10. Документы, регламентирующие наставничество**

10.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ руководителя образовательной организации об организации наставничества;
- планы работы наставника с молодым педагогом;
- протоколы заседаний педагогического совета или методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, наставляемых и кураторов системы наставничества в образовательной организации;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

## **11. Размещение информации о системе наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации**

11.1. Для размещения информации о реализации системы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

11.2. На сайте размещаются сведения о реализуемых программах, планах 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 и др.

11.3. Результаты планов, программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом

12.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## СОГЛАШЕНИЕ

### о сотрудничестве между наставником и наставляемым

Данное соглашение устанавливает отношения между наставником

---

и наставляемым \_\_\_\_\_

МБДОУ № 5, совместно именуемыми «Стороны», в связи с их участием в реализации Целевой модели наставничества, осуществляющих деятельность по основной образовательной программе на базе МБДОУ № 5 (далее – Организация).

#### Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в реализации Целевой модели наставничества через организацию комплекса мероприятий в рамках деятельности наставнической пары/группы.

1.2. Стороны определили следующие задачи:

- повышение уровня профессиональных компетенций наставляемого;
- повышение уровня социальной адаптации наставляемого в коллективе;
- трансляция личного, профессионального опыта, знаний, умений и навыков наставника;
- повышение уровня мотивации к самообразованию у наставляемого.

#### Права и обязанности Сторон

##### **2.1. Наставник обязан:**

2.1.1. разрабатывать план мероприятий в рамках организации работы наставнической пары/группы;

2.1.2. участвовать в реализации дорожной карты внедрения целевой модели наставничества образовательной организации (далее – дорожная карта) в рамках компетенции;

2.1.3. регулярно посещать образовательные события, организованные в рамках обучения наставников;

2.1.4. оказывать всестороннюю помощь и поддержку наставляемому;

2.1.5. предоставлять результаты наставнической работы по запросу куратора;

2.1.6. способствовать развитию информационного освещения реализации системы наставничества в образовательной организации;

2.1.7. внимательно и уважительно относиться к наставляемому.

##### **2.2. Наставник имеет право:**

2.2.1. способствовать своевременному и качественному выполнению поставленных задач наставляемым;

2.2.2. совместно с куратором определять формы работы с наставляемым:

- принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;

- вносить предложения куратору и руководителю образовательной организации по внесению изменений в дорожную карту;

- привлекать других специалистов для расширения компетенций наставляемого.

### **2.3. Наставляемый обязан:**

- 2.3.1. регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с планом;
- 2.3.2. выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- 2.3.3. внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической пары/группы.

### **2.4. Наставляемый имеет право:**

- 2.4.1. вносить предложения в план обучения в рамках организации работы наставнической группы;
- 2.4.2. принимать участие в обсуждениях и мероприятиях, направленных на развитие системы наставничества в образовательной организации;
- 2.4.3. в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по волнующим вопросам;
- 2.4.4. при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к заведующему образовательной организации о замене наставника.
- 2.4.5.

### **Заключительные положения**

- 3.1. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 3.2. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.
- 3.3. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случае систематического нарушения условий п. 2 настоящего Соглашения.
- 3.4. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 3.5. По истечении срока действия Соглашения, срок может быть продлен по взаимному соглашению сторон.

### **4. Подписи Сторон:**

**Наставник**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

**Наставляемый**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

## Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. в качестве наставника \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1.	Педагог/наставник– молодой педагог ДОУ	Преодоление профессиональных дефицитов; формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога	Посещение, совместное проектирование и анализ ОД, составление плана индивидуальной траектории развития; самообразование в рамках реализации целевой программы наставничества	2023 учебный год

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись Ф.И.О.