

Рассмотрено и принято:
на заседании Педагогического совета
МДОУ «Детский сад с. Генеральское»
Протокол от «06» мая 2025 года № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД С. ГЕНЕРАЛЬСКОЕ»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Генеральское» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (утв. Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2020 г. № Р-76);
- Основными принципами национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации 31 декабря 2019г. № 3273-р (с изменениями, внесенными распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2020 года № 2580-р);
- Распоряжением Министерства просвещения России от 4 февраля 2021г. № Р33 «Об утверждении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;
- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (разр. Министерством Просвещения и Общероссийским профсоюзом образования от 21 декабря 2021г. № АЗ-1128/08/657);
- Приказом «О внедрении системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Саратовской области» от 17.05.2022 № 631;
- Федерального Закона «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» от 9 ноября 2024 г. N 381-ФЗ, Статья 351.8.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.3. В Положении используются следующие понятия:

- **Наставник** – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации, участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый 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.

- **Наставляемый** - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

- **Куратор** - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества

- **Наставничество** – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество; разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, имеющие профессиональные затруднения, с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке при переходе в инновационный режим работы (далее - наставляемые).

- **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.

- **Персонализированная программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная 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** наставничества педагогических работников являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики, а также:

- **принцип научности** – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- **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 образовательной организации;

- **принцип легитимности** подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- **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;

- **принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности** в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- **принцип аксиологичности** подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- **принцип личной ответственности** предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- **принцип индивидуализации и персонализации** наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

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

II. Цель и задачи наставничества.

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

2.2. **Задачи** системы наставничества педагогических работников:

- ускорять процесс профессионального становления молодого педагога, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных форм наставничества;

- оказывать помощь молодому педагогу в реализации себя, развитии личностных качеств, коммуникативных и управленческих умений.

- способствовать успешной адаптации молодого педагога к корпоративной культуре, правилам поведения в образовательном учреждении; содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- обеспечивать методическое сопровождение молодых педагогов, а также педагогов с профессиональными дефицитами педагогами-наставниками;

- 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.

III. Формы наставничества.

Наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Наставничество может иметь следующие формы:

- **Индивидуальное и коллективное**, когда за одним молодым или начинающим специалистом закрепляется несколько наставников.

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

- **Краткосрочное или целеполагающее** наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

- **Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

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

- **Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

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

IV. Организация наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя учреждения «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Руководитель образовательной организации:

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

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

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

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в 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 организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации из числа заместителей руководителя;

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о наставничестве педагогических работников в образовательной организации;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, 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, разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

4.7. Замена наставника производится на основании Приказа заведующего в случаях:

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

4.8. Контроль деятельности наставников осуществляет старший воспитатель.

4.9. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.10. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед педагогом (наставляемым) в период наставничества задач.

V. Критерии отбора наставников

5.1. Наставниками могут быть педагоги:

- опытные педагоги, со стажем работы не менее 10 лет в дошкольном образовательном учреждении;
- имеющие высшую квалификационную категорию или категорию «педагог-наставник»;
- регулярно повышающие уровень своего профессионального образования;
- имеющие значимые награды в области дошкольного образования;
- участвующие в конкурсах профессионального мастерства различных уровней, мастер-классах, показательных занятиях;
- владеющие навыками работы в онлайн-пространстве;
- имеющие авторские методические разработки;
- педагоги, владеющие коммуникационными навыками и высокими моральными качествами.

5.2. Наставник подает заявление и документы, подтверждающие его профессионализм и педагогическую базу руководителю ДОУ.

VI. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник обязан:

6.1.1. Знать требования законодательства, нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого педагога по занимаемой должности.

6.1.2. Вводить молодого педагога в должность (проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым педагогом занятий и других мероприятий).

6.1.3. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

6.1.4. Разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный план развития в профессии, учитывающий особенности личности наставляемого и его образовательные дефициты.

6.1.5. Давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.

6.1.6. Вести мониторинг реализации индивидуального плана наставника и наставляемого, периодически докладывать старшему воспитателю о результатах работы.

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

6.1.8. Подводить итоги методического сопровождения наставляемого, составлять отчет по итогам наставничества, выходить с предложениями по дальнейшей работе наставляемого.

6.2. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;

- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;

- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации образовательной деятельности с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;

- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство,

- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;

- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала;

- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности педагога.

6.3. Наставник имеет право:

- с согласия руководителя учреждения, старшего воспитателя, методиста и куратора привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников детского сада;

- 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 образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

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

VII. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- знакомиться с отзывами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- требовать конфиденциальность педагогического мониторинга
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

7.2. Наставляемый обязан:

- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, повышать квалификацию удобным для себя способом;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательном учреждении;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

VIII. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

8.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

8.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

IX. Завершение персонализированной программы наставничества

- 9.1. 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 - форсмажора).

9.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников:

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

Х. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда

Наставничество в сфере труда (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам иных организаций могут устанавливаться коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству. Указанные размеры и условия осуществления выплат за наставничество должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере.

Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня."

(ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» от 9 ноября 2024 г. N 381-ФЗ, Статья 351.8.)

XI. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

11.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации 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 и др.

11.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

XII. Контроль работы наставника

12.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора, старшего воспитателя и методиста.

12.2. Куратор обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым, осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого;
- 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 наставляемыми;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДООУ;
- определить меры поощрения наставников.

12.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

12.4. Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- проверять отчеты наставляемого и наставника.

XIII. Документы, регламентирующие наставничество

13.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МДОУ об организации наставничества;
- программы или планы работы по наставничеству;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

13.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать куратору реализации программ наставничества:

- отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, предложениями о перспективе профессионального становления наставляемого;
- конспекты мероприятий, проведенных за период наставнической деятельности.

XIV. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательного учреждения и действует бессрочно.

14.2. 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 образовательной организации.

14.3. Дополнения, изменения в настоящее Положение могут вноситься педагогами учреждения, заведующим, старшим воспитателем и методистом, принимаются на заседании педагогического совета и утверждаются руководителем дошкольного учреждения.