

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 09.01.2025

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ
детского сада №16 «Малыш» г.
Омутнинска
№ 1 от 09.01.2025г
_____ Е.В. Соловьёва

Положение о наставничестве в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о наставничестве** (далее – Положение) определяет порядок осуществления наставничества в МБДОУ детском саду № 16 «Малыш» г. Омутнинска (далее – Учреждение). Данное положение разработано в соответствии с пунктом 33 распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 г. № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста», в рамках реализации паспорта федерального проекта «Современная школа», федерального проекта «Молодые профессионалы» национального проекта «Образование», Федерального Закона «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации» от 9 ноября 2024 г. № 381-ФЗ, Статья 351.8.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – участник 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.

Наставник-специалист – педагогический работник Организации, который осуществляет наставничество по принципу «один на один».

Старший наставник – педагогический работник Организации, который осуществляет наставничество по принципу «равный – равному».

Ведущий наставник – педагогический работник Организации, который осуществляет деятельность в рамках командного наставничества.

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

Индивидуальная образовательная траектория наставляемого (ИОТН)

– это краткосрочная и/или долгосрочная (сроки реализации определяются целями и задачами программы наставничества) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках формального и неформального образования, реализуемая на основе оценки профессиональных дефицитов и образовательных потребностей.

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, 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.

1.3. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые либо после длительного перерыва в её осуществлении (далее – молодые специалисты).

Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в образовательной организации.

1.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 1) *принцип научности*, предполагающий применение научно обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 2) *принцип системности и стратегической целостности*, предполагающий разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне Организации;
- 3) *принцип легитимности*, подразумевающий соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;
- 4) *принцип обеспечения суверенных прав личности*, предполагающий 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*, подразумевающий формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 7) *принцип личной ответственности*, предполагающий ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его

результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) *принцип индивидуализации и персонализации наставничества*, направленный на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) *принцип равенства*, признающий, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2 Цель и задачи системы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников – 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. *Задачами* наставничества являются:

- ознакомление молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в образовательной организации;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста;
- развитие у молодого специалиста умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у молодого специалиста интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в образовательной организации;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста.

2. Модели наставничества

В Учреждении применяются разнообразные модели наставничества: «педагог – педагог», «руководитель – педагог», «молодой педагог – педагог с опытом», «дети – дети». Модели наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе, в зависимости от запланированных эффектов.

При реализации наставничества в Учреждении применяются:

- Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно – коммуникационных технологий, таких как платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать

пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

- 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 обмена опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

4.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до трех лет. В срок осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности молодого специалиста и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

4.3. Наставник назначается из числа опытных сотрудников образовательной организации, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.

4.4. Назначение наставника осуществляется с согласия сотрудника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста.

4.5. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.

4.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с руководителем образовательной организации индивидуальным планом осуществления наставничества (далее – индивидуальный план) согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста.

Индивидуальный план может включать:

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности образовательной организации;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого специалиста;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение молодым специалистом практических заданий;
- перечень мер по закреплению молодым специалистом профессиональных знаний и навыков;
- перечень мер по содействию молодому специалисту в выполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

4.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником образовательной организации, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

4.8. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления руководителю образовательной организации отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыве при необходимости молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

4.9. По окончании периода наставничества руководитель образовательной организации вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

4.10. Деятельность работника образовательной организации в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением

или награждением данного работника.

5. Обязанности и права наставника

5.1. В обязанности наставника входит:

- разработка индивидуального плана;
- передача молодому специалисту накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;
- оказание методической и практической помощи молодому специалисту в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;
- осуществление постоянного контроля за деятельностью молодого специалиста, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

5.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом;
- давать молодому специалисту задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;
- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста.

6. Обязанности и права молодого специалиста

6.1. В обязанности молодого специалиста входит:

- выполнение индивидуального плана;
- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач;
- выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

6.2. Молодой специалист имеет право:

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;
- получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

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

7.1. Формирование наставнических пар/групп осуществляется по основным критериям:

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

7.2. Сформированные на добровольной основе, с непосредственным участием ведущего наставника, старших наставников, наставников-специалистов и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего Учреждением.

8 Завершение программы наставничества

8.1. Завершение программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе ведущего наставника (в случае недолжного исполнения программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и (или) наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации программы наставничества педагогических работников.

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

9. Условия публикации результатов программы наставничества

9.1. Информации о реализации программы наставничества педагогических работников размещается на официальном сайте Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно.

10.2. 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 Учреждения.

Приложение № 1

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: _____

3. Фамилия, имя, отчество наставника: _____

4. Наименование должности наставника: _____

5. Период наставничества:

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				
2.				
...				

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись / фамилия и инициалы наставника)

Приложение № 2

**ОТЗЫВ
о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – молодой специалист):

3. Период наставничества:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником: _____

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):

- стратегическое мышление:

☐ умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать

☐ выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем

☐ умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

- персональная эффективность:

☐ качественно выполняет возложенные задания

☐ своевременно выполняет возложенные задания

☐ проявляет инициативность

☐ проявляет самостоятельность

☐ находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий

☐ успешно справляется с высокой нагрузкой

☐ внимателен

- командное взаимодействие:

☐ вежлив и доброжелателен с коллегами

☐ легко находит контакт с коллегами

- гибкость и готовность к изменениям:

☐ легко переключается с решения одной задачи на другую

☐ стремится к саморазвитию

- лидерство и принятие управленческих решений:

- ☐ способен качественно организовать работу в коллективе
- ☐ умеет правильно и доступно донести информацию
- ☐ умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных
- ☐ осознает, продумывает последствия своих решений, действий

г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: _____

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию: _____

6. Дополнительная информация о молодом специалисте, (представляется при необходимости):

Должность руководителя
образовательной организации

Должность наставника

_____ / (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.