

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №215»
Протокол от 27.02.2025 №2

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ
«Детский сад №215»
приказ 27/1-осн от 27.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве для педагогических работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад №215»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» (далее — «Учреждение») определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников (далее — Положение») разработано в соответствии с:

- Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации № 657 от 21.12.2021;
- приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04.2023 № 27-П;
- приказом комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула» от 18.02.2022 №1293-осн.
- Устава МБДОУ «Детский сад №215».

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

наставничество — форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

наставник — педагогический работник, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность.

наставляемый — участник системы 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;

форма наставничества — способ реализации наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой программой наставничества, основной деятельностью и позицией участников;

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

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель наставничества – 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 в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогических работников;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;
- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества на институциональном и внеинституциональном уровне.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;
- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

3. Формы и виды наставничества в Учреждении.

3.1. В отношении педагогических работников Учреждения, в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций реализуются:

- различные формы наставничества: «педагог - педагог», «руководитель образовательной организации - педагог», «работодатель - студент педагогического вуза/колледжа», «педагог вуза/колледжа - молодой педагог образовательной организации», «социальный партнер - педагог образовательной организации»;
- различные виды наставничества: виртуальное (дистанционное) наставничество, наставничество в группе, краткосрочное или целеполагающее наставничество, реверсивное наставничество, ситуационное наставничество, скоростное консультационное наставничество, традиционное наставничество («один на один»).

3.2. Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов Учреждения.

4. Порядок организации осуществления наставничества

4.1. Порядок осуществления наставничества устанавливается локальным нормативным актом Учреждения с учетом настоящего Положения, Методических рекомендаций и Методических рекомендаций для образовательных организаций.

4.2. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения с его письменного согласия.

4.4. Реализация наставничества осуществляется в Учреждении с учетом 3х Методических рекомендаций, Методических рекомендаций для образовательных организаций, и предусматривает:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества в Учреждении;
- взаимодействие Учреждения в вопросах реализации наставничества с организациями, заинтересованными в наставничестве для осуществлять необходимую в устранении профессиональных затруднений наставляемого методическую поддержку;
- осуществление Учреждением организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;
- осуществление Учреждением оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
- создание Учреждением условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.5. Внедрение (применение) наставничества для педагогических работников в Учреждении предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

5. Условия для реализации наставничества

5.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении создаются необходимые условия.

5.1.1. Кадровые условия:

- заведующий, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
- старший воспитатель, имеющий профильные курсы повышения квалификации и систематически участвующий в иных методических и обучающих мероприятиях по ведущим направлениям дошкольного образования в Российской Федерации;
- квалифицированные наставники, пользующиеся авторитетом в профессиональном сообществе Учреждения.

5.1.2. Организационно-методические условия:

- нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждения;
- реализация настоящего Положения в соответствии с планом мероприятий;
- оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;
- организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

5.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в методическом кабинете Учреждения.

5.1.4. Материально-технические условия:

- мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет»;
- необходимая оргтехника: проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, брошюраты, ламинаторы;
- возможность проектирования и моделирования образовательной среды необходимым игровым оборудованием.

6. Мотивирование реализации наставничества

6.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

6.1.1. Нематериальные способы стимулирования:

- награждение Почетными грамотами и Благодарностями различного уровня; - выдвижение на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- публичное признание заслуг наставника: публикация опыта работы наставника на Интернет ресурсах, в журналах, в СМИ.
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»;

6.1.2 Материальные способы стимулирования:

С наставниками, которые были трудоустроены до вступления в силу статьи 351.8 ТК, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Чтобы подтвердить свое согласие на выполнение работы по наставничеству, ранее трудоустроенный работник, делает соответствующую отметку в уведомлении работодателя. (Приложение 4. Проект уведомления).

Работа по наставничеству с вновь принятым работником осуществляется на основании трудового договора, с его письменного согласия и заявления. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с педагогическим работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества, а также размер и условия оплаты такой работы.

Доплата за наставничество может указываться в виде фиксированной суммы или в процентах от оклада наставника. Оплата производится пропорционально отработанному времени. (Приложение 4. Проект Дополнительного соглашения.)

Не позднее трех рабочих дней с момента заключения трудового договора или дополнительного соглашения с условием о наставничестве, работодатель издает приказ о доплате за наставничество. Наставника знакомят с указанным приказом под подпись.» (Приложение 5. Проект приказа).

6.1.3. Работодатель к должностному окладу педагогического работника при присвоении ему квалификационной категории «педагог-наставник» устанавливает повышающий коэффициент и производит доплату - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.»

- выплаты стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставничества с соответствии с Положением об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам.
- повышающий коэффициент к должностному окладу при установлении педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник».

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение в Учреждении персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- персонализированная программа наставничества реализована в полном объеме по результатам оценки эффективности ее реализации;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого;
- в иных случаях, предусмотренных Методическими рекомендациями для образовательных организаций.

8. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества

8.1. Учреждение в соответствии с Методическими рекомендациями для образовательных организаций, проводит мониторинг работы:

- «наставник – наставляемый», оценка эффективности и результативности: реализация персонализированной программы наставничества, в том числе посредством проведения мониторинга работы «наставник – наставляемый»;
- внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

8.2. Учреждение вправе самостоятельно определить критерии и инструменты проведения мониторинга, оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

9. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего ДООУ и действует до принятия нового.

8.2. 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.

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и план мероприятий	сроки	ответственный
1	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов Учреждения: - информирование педагогов о возможностях и целях наставничества на заседании Педагогического совета; - выбор форм исходя из потребностей педагогических работников и заключение письменного согласия на наставнические пары; - оказание консультативной помощи наставникам в разработке персонализированных программ наставничества; - издание приказа о закреплении наставнических пар и утверждении локальных актов о наставничестве и внесении изменений (в случае необходимости в течении учебного года)		
2	Формирование банка наставляемых и наставников	Создание банка наставников и наставляемых, формирование наставнических пар.		
3	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	- Подготовка методических материалов и оказание консультационной помощи наставникам в организации работы с наставляемым; - консультация «Наставничество - цели, задачи, формы организации, основные документы»; - консультация «Подготовка отчета по реализации персонализированной программы наставничества. -Посещение мероприятий, проводимых наставником и наставляемым по реализации персонализированной программы.		
4	Завершение персонализированных программ наставничества	- Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества. - Заслушивание отчета наставляемых о результатах наставничества на итоговом заседании Педагогического Совета		
5	Информационная поддержка системы наставничества	Размещение информации на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»		

Согласие наставляемого и наставника об организации наставничества

Настоящим я, _____
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)
_____ МБДОУ «Детский сад №215», даю свое
согласие на закрепление за мной с « » 202 г. по « » 202 г. в качестве
наставника _____

(фамилия, имя, отчество наставника)

« » _____ 20____ г.
дата оформления согласия

_____/_____
(подпись и расшифровка работника)

Настоящим я, _____
_____ МБДОУ «Детский сад №215»,
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с « » 202 г. по « » 202 г. в качестве
наставляемого _____

(фамилия, имя, отчество наставляемого)

« » _____ 20____ г.
дата оформления согласия

_____/_____
(подпись и расшифровка работника)

Титульный лист

УТВЕРЖДЕНО:
 приказом заведующего
 МБДОУ «Детский сад №215»
 «__»_____202__ № ____
 _____ И.В. Болишина

Персонализированная программа наставничества

Участники наставнической деятельности	ФИО педагогического работника	Стаж педагогической деятельности	категория
Наставник			
Наставляемый			

Разработчик программы: педагог – наставник _____
 (Ф.И.О. педагога)

Содержание ППН: 1. Участники наставнической деятельности

	Наставник	Наставляемый
ФИО		
Должность		
образование учебное заведение, год окончания, специальность		
Стаж педагогической деятельности		
квалификационная категория		

2. Пояснительная записка

Описание проблемы	Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития
Форма наставничества	
Вид наставничества	
Вид	
Задачи	
Планируемый результат	
Срок реализации	

3. Содержание и этапы реализации программы

I этап (подготовительный, диагностический):	
II этап (основной, практический)	
III этап (заключительный, аналитический)	

4. План мероприятий персонализированной программы по устранению выявленных профессиональных затруднений наставляемого педагога.

Месяц/период	Содержание работы	Форма проведения	Отметка о выполнении

5. Лист корректировки

№	содержание изменений и дополнений	реквизиты документа	причина внесения изменения	отметка о выполнении

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №215»
656010, г. Барнаул,
ул. 80й Гвардейской Дивизии, 29а
ИНН 2224043533
(3852)226-040

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении работы по наставничеству

Уважаемая, _____! В соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем Вам заключить дополнительное соглашение к трудовому договору от «__»_____20__года № ____ о выполнении работы по наставничеству в форме «Педагог-педагог», в период с «__»_____20__года по «__»_____20__года, с доплатой в размере _____рублей__копеек (_____рублей__копеек) в месяц.

Оплата будет осуществляться пропорционально отработанным дням. Обязанности, которые Вам предстоит выполнять, предусмотрены в плане мероприятий по реализации, персонализированной программой наставничества с воспитателем_____.

Отметку о согласии или несогласии выполнять работу по наставничеству просим сделать в настоящем уведомлении. Приложение: проект дополнительное соглашения о наставничестве.

Заведующий

И.В. Болишина

С уведомлением ознакомлена: «__»_____20__г. _____
_____/_____/

Согласна на выполнение работы по наставничеству
«__»_____20__г. _____/_____

Не согласна на выполнение работы по наставничеству
«__»_____20__г. _____/_____

г.

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №215», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее-Стороны), заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее - Соглашение), являющееся неотъемлемой частью трудового договора от « ____ » _____ 20__ г. № ____ (далее - Договор), о нижеследующем:

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором по должности, воспитатель, обусловленную трудовым договором от « ____ » _____ 20__ г. № ____, дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог-педагог» с наставляемым воспитателем _____.

Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- реализовывать персонализированную программу наставничества;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия; - рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать педагогическую этику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

2. Срок выполнения дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения: с « ____ » _____ 20__ г по « ____ » _____ 20__ г.

3. За выполнение дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения, Работнику выплачивается компенсационная доплата в размере ____ рублей ____ копеек (____ рублей ____ копеек). Оплата производится пропорционально отработанным дням.

4. Наставничество завершается по истечении срока, на который установлен в пункте 2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, в случае: увольнения; перевода на другую работу наставляемого или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и наставляемого. Для этого наставник подает Работодателю заявление, а работодатель вручает наставляемому уведомление о прекращении наставничества. Досрочное

прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

5. Остальные условия Договора «___»_____20__г. № ___ остаются без изменения.

6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Работодатель

МБДОУ «Детский сад №215»

Адрес: 656010, Алтайский край,
г. Барнаул, ул. 80 Гвардейской Дивизии, 29а

Заведующий _____/ И.В. Болишина

«___» _____ 202__г.

Работник

ФИО _____

паспортные данные: серия, номер
выдан: _____

дата выдачи _____

_____/_____/

«___» _____ 202__г.

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)

«___» _____ 202__г. _____/_____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №103» (МБДОУ «Детский сад №103»)

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ года

№00-лс

г. Барнаул

О доплате за наставничество

На основании ст.351.8 Трудового кодекса РФ, дополнительного соглашения №____ от
«__» _____ 20__ года к трудовому договору от «__» _____ 20__ года №____
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить воспитателю _____ компенсационную выплату в сумме
_____ рублей ____ копеек за дополнительную работу по наставничеству в форме
«Педагог- педагог».
2. Выплату установить на период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.
Оплату производить пропорционально отработанным дням.

Заведующий

И.В. Болишина

С приказом ознакомлена:

_____/_____