

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 2 « Крепыш» города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 2 « Крепыш» г. Кузнецка)**

ПРИНЯТО:

Педагогическом совете
МБДОУ ДС № 2
« Крепыш» г. Кузнецка
Протокол №2 от 15.09.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:



**Положение
о системе наставничества педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 2 « Крепыш» города Кузнецка**

г. Кузнецк

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 предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Форма наставничества – способ реализации системы 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, при необходимости может быть продлена) 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 на поддержку его сильных сторон.

2. Цели, задачи, основные принципы наставничества в ДОО

2.1. Цель наставничества:

- реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ДОО, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников ДОО, самореализации и закреплению в профессии педагогических работников, в отношении которых осуществляется наставничество.

2.2. Задачи наставничества:

- Содействовать созданию в ДОО 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.

2.3. Основными принципами наставничества в ДОО 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 виды наставничества в ДОО

3.1 Применение форм и видов наставничества определяется в зависимости от цели персонализированной программы наставничества, запроса Наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

3.2 В отношении педагогических работников ДОО реализуются следующие формы наставничества:

- Руководитель образовательной организации – педагог;
- Педагог – педагог;
- Работодатель – студент педагогического вуза.

3.3 В отношении педагогических работников ДОО реализуются следующие виды наставничества:

- Традиционное наставничество «один на один»;
- Наставничество в группе.
- Реверсивное наставничество.

4. Порядок организации осуществления наставничества в ДОО

4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества в ДОО осуществляют заведующий ДОО, куратором реализации наставничества в ДОО является старший воспитатель.

4.2. Наставник назначается приказом заведующего с его письменного согласия

4.3. Реализация наставничества в ДОО предусматривает:

- Разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год, персонализированная программа наставничества);
- Осуществление организационно-методического, информационно-методического, материально-технического обеспечения наставничества;
- Осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
- Создание условий по координации и мониторингу реализации наставничества.

4.4. Внедрение (применение) наставничества предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.

5. Функции участников Наставничества

5.1. **Заведующий ДОО:**

- издает приказ об организации наставничества в ДОО на учебный год;
- в течение учебного года осуществляет административный, контроль за реализацией наставничества в ДОО, рассматривая вопросы организации и реализация наставничества в рамках Совещаний при заведующем (январь, апрель).

5.2. Старшие воспитатели:

- перед началом учебного года актуализируют информацию о наличии в ДОО педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- в рамках первого педагогического совета инициируют подбор и формирование наставнических пар; организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами;
- осуществляют оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества. По результатам оперативного контроля составляют аналитические справки по организации и реализации наставничества в ДОО к Совещаниям при заведующем (январь, апрель);
- ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества; обновляет информацию в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте ДОО; организует трансляцию результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий ДОО (методических и стажерских площадок и пр.);
- оказывают необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

5.3. Наставник:

- подписывает письменное согласие на включение в наставническую деятельность.
- Осуществляет ознакомление с приказом об организации наставничества в текущем году.
- Совместно с Наставляемым разрабатывает и реализует персонализированную программу наставничества;
- составляет отчет наставника о реализации персонализированной программы наставничества по окончании ее реализации, предоставляет старшим воспитателям материалы реализации персонализированной программы наставничества для обновления информации на официальном сайте ДОО.

5.4. Наставляемый:

- осуществляет ознакомление с приказом об организации наставничества в текущем году;
- совместно с Наставником разрабатывает и реализует персонализированную программу наставничества;
- оформляет персонализированную программу наставничества в отдельную папку, дополняя материалами портфолио по мере реализации плана;
- составляет «Отчет наставляемого о реализации персонализированной программы наставничества» по окончании ее реализации, осуществляет трансляцию результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий ДОО (методических и стажерских площадок и пр.).

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права Наставника:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела Наставляемого или получать в рамках ДОО иную необходимую информацию о нём;
- обратиться с заявлением о сложении с него обязанностей Наставника к куратору реализации программ наставничества и руководителю ДОО;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личного наблюдения реализации этапов персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества.

6.2 Обязанности Наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами при осуществлении наставнической деятельности;
- участвовать совместно со старшим воспитателем и Наставляемым в разработке персонализированной программы наставничества;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью Наставляемого в рамках персонализированной программы наставничества, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение по реализации Наставляемым персонализированной программы наставничества.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права Наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать совместно со старшим воспитателем и Наставником в разработке персонализированной программы наставничества;
- обращаться к Наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества;
- обращаться к старшему воспитателю и руководителю ДОО с ходатайством о замене Наставника, о преждевременном завершении персонализированной программы наставничества.

7.2. Обязанности наставляемого:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива образовательной организации.

8. Мотивирование реализации наставничества в МАДОУ

8.1. Мотивирование реализации наставничества в МАДОУ включает в себя материальный и нематериальный способы стимулирования.

Материальные способы стимулирования:

- Стимулирование педагога - Наставника осуществляется за счет средств стимулирующего фонда, на основании действующего коллективного договора ДОО;
- Выплаты осуществляются пропорционально отработанному времени педагога-Наставника по реализации персонализированной программы наставничества;
- На время отсутствия, по какой-либо причине, педагога - Наставника или Наставляемого денежные выплаты не осуществляются.

Нематериальные способы стимулирования:

- Рекомендация к ведомственной награде,
- Организационная помощь по созданию благоприятных материально-технических условий,
- Признание заслуг профессиональным сообществом ДОО в рамках итогового Педагогического совета;
- Наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства муниципального и регионального уровней.

9. Разработка программы наставничества

9.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается наставником или ответственным за функционирование системы наставничества работников, другим работником, назначенным руководителем образовательной организации, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами организации и запросом наставляемого.

9.2. Программа носит срочный характер, срок ее реализации определяется запросами потенциальных наставляемых в данный период с возможностью пролонгации при необходимости. Программа может корректироваться наставником и ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики ситуации.

9.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая имеющиеся у образовательной организации ресурсы.

9.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы

| №п/п | Элементы программы | Содержание элементов программы |
|-------------|---|--|
| 1 | Пояснительная записка | Цель и задачи программы наставничества в соответствии с выявленным запросом наставляемого |
| 2 | План-график реализации программы | Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата |
| 3 | Мониторинг эффективности реализации программы | Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение |
| 4 | Приложение | Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы |

9.5. Программа утверждается ответственным за функционирование системы наставничества работников после согласования с руководителем организации.

10. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

10.1. Мониторинг реализации программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста наставляемых.

10.2. Мониторинг реализации программы наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

10.3. В целях обеспечения открытости реализации модели наставничества на сайте образовательной организации размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.

11. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настояще Положение о наставничестве;
- приказ об организации наставничества;
- программа о наставничестве;
- комплекс мер («дорожная карта») по внедрению системы
- (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОО.

12. Порядок прекращения наставничества

12.1. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

12.2. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель — досрочно его отменить, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня. Для этого наставник подает заявление, а работодатель вручает ему уведомление о прекращении наставничества.

Досрочное прекращение наставничества работодатель оформляет приказом, с которым знакомит наставника и наставляемого под подпись.