

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
протокол № 3
от 27.02.2025

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №208»
от 26.02.25 № 43-ОСМ
В.Л. Катаева В.Л. Катаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №208»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №208» (далее – МБДОУ) определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №208» (далее – МБДОУ). Положение разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ и Общероссийского профсоюза от 21.12.2021 № АЗ-1128/08, №657 «О направлении Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»; - с Положением о наставничестве педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае, утвержденного приказом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 №27-П;

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, 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 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, устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого – это долгосрочная (3 – 5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

2. Цели, задачи, основные принципы наставничества в МБДОУ

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

2.2. Задачи наставничества:

- содействовать созданию в МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ

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 МБДОУ реализуются следующие формы наставничества:

- Руководитель образовательной организации – педагог;
- Педагог – педагог;

3.3 В отношении педагогических работников МБДОУ реализуются следующие виды наставничества:

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

4. Порядок организации осуществления наставничества в МБДОУ

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

4.2. Наставник назначается приказом заведующего с его письменного согласия (Приложение 3).

4.3. Реализация наставничества в МБДОУ предусматривает:

- разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год (Приложение 1);
- персонализированная программа наставничества (Приложение 2);
- индивидуальный образовательный маршрут наставляемого (Приложение 8)
- 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.

4.5. Участники наставничества в МБДОУ и их функции.

4.5.1. Заведующий МБДОУ издает приказ об организации наставничества в МБДОУ на учебный год; в течение учебного года осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в МБДОУ (Приложение 7), рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках Совещаний при заведующем (январь, май);

4.5.2. Старший воспитатель перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в МБДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых; в рамках первого Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар; организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами; осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества (Приложение 6); по результатам оперативного контроля составляет аналитические справки по организации и реализации наставничества в МБДОУ к Совещаниям при

заведующем (январь, май); ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества; обновляет информацию в разделе «Наставничество» на официальном сайте МБДОУ; оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.5.3. 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 (Приложение 5),

4.5.4. 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 (Приложение 4),

4.6. Права Наставника:

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

4.7. 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.

4.8. 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

наставнической деятельностью вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества;

- обращаться к старшему воспитателю и руководителю МБДОУ с ходатайством о замене Наставника, о преждевременном завершении персонализированной программы наставничества.

4.9. Обязанности Наставляемого:

- изучать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере наставничества в МБДОУ;

- реализовывать мероприятия персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

- выполнять рекомендации Наставника по реализации персонализированной программы наставничества;

- устранять совместно с Наставником затруднения по реализации персонализированной программы наставничества

5. Мотивирование реализации наставничества в МБДОУ

5.1. Мотивирование реализации наставничества в МБДОУ включает в себя материальный и нематериальные способы стимулирования.

5.1.1. Материальный способ стимулирования педагога осуществляется за счет средств стимулирующего фонда МБДОУ пропорционально баллам в оценочном листе педагога-наставника по реализации персонализированной программы наставничества.

5.1.2. Нематериальные способы стимулирования: рекомендация к ведомственной награде, организационная помощь по созданию благоприятных материально-технических условий, признание заслуг профессиональным сообществом МБДОУ в рамках итогового Педагогического совета, также наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства муниципального и регионального уровней, при реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае.

6. Завершение персонализированной программы наставничества

6.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- реализации персонализированной программы наставничества в полном объеме по результатам оценки эффективности;

- по инициативе наставника или наставляемого;

- по инициативе куратора реализации программ наставничества (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

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

7.1. МБДОУ вправе самостоятельно определять критерии и инструменты

проведения мониторинга и оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, внедрения (применения) наставничества в образовательной организации.

7.2. Мониторинг реализации персонализированной программы наставничества осуществляется в рамках административного и оперативного контроля.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем МБДОУ и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации.

ПРИКАЗ

00.00.0000

№0

г. Барнаул

Об организации системы наставничества
педагогических работников в МБДОУ

С целью развития наставничества в МБДОУ и для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать систему наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №208» в 20__/20__ учебном году.

2. Осуществлять реализацию системы наставничества в соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад №208».

3. Утвердить состав наставников и наставляемых в следующем порядке:
наставник ФИО - наставляемый ФИО

4. Организовать разработку персонализированных программ наставничества и индивидуальных образовательных маршрутов наставляемых.

Ответственный: наставники, старший воспитатель ФИО.

Срок: до 00.00.0000.

5. Назначить куратором реализации программ наставничества старшего воспитателя МБДОУ ФИО.

6. Ответственность за осуществление контроля за наставнической деятельностью в МБДОУ «Детский сад №208» возложить на старшего воспитателя ФИО.

7. Рассматривать отчеты о проделанной работе педагогов-наставников и отчеты о профессиональной деятельности наставляемых на совещаниях при заведующем 2 раза в год (январь, май).

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

В.Л. Катаева

приложение 2

Персонализированная программа наставничества

1. Участники наставнической деятельности

Роль	ФИ О	Должност ь	Стаж педагогическо й деятельности	Категори я	Образование , курсы ПК
наставник					
наставляемы й					

2. Форма наставничества

Руководитель образовательной организации – педагог	
Педагог – педагог	

3. Вид наставничества

Традиционное наставничество «один на один»	
Наставничество в группе	
Реверсивное наставничество	

4. Пояснительная записка

Актуальность	
Цель	
Задачи	
Планируемые результаты	
Сроки реализации	
Режим работы участников наставляемой деятельности	

Направление деятельности	содержание	сроки	участники	Планируемый результат Форма отчёта
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов				
Изучение нормативно- правовой базы.				
Овладение педагогическими методиками и технологиями				
Профессиональные пробы молодого педагога				
Разработка и оформление методического продукта				
Подготовка конкурсных материалов				

Публикация в педагогических изданиях				
--------------------------------------	--	--	--	--

приложение 3

СОГЛАСИЕ

на включение в наставническую деятельность МБДОУ «Детский сад №208»
Я, _____

полностью ФИО

даю добровольное согласие на включение в наставническую деятельность в качестве Наставника в рамках персонализированной программы Наставляемого

С Положением о наставничестве муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №208» ознакомлена

_____ дата

_____ подпись

Отчёт о профессиональной деятельности наставляемого

ФИО наставляемого:

ФИО наставника:

Направление деятельности	Положительные результаты	Над чем еще следует работать
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов		
Изучение нормативно-правовой базы.		
Овладение педагогическими методиками и технологиями		
Профессиональные пробы молодого педагога		
Разработка и оформление методического продукта		
Подготовка конкурсных материалов		
Публикация в педагогических изданиях		

Комментарии:

Выводы _____

Как Вы оцениваете сами свою работу (по 10 бальной системе)? _____

Дата заполнения « ____ » _____ г. _____ Подпись

Отчёт педагога-наставника о проделанной работе

ФИО наставляемого:

ФИО наставника:

Направление деятельности	Количество мероприятий	результат
Диагностика профессиональных затруднений, дефицитов		
Изучение нормативно-правовой базы.		
Овладение педагогическими методиками и технологиями		
Профессиональные пробы молодого педагога		
Разработка и оформление методического продукта		
Подготовка конкурсных материалов		
Публикация в педагогических изданиях		

Комментарии:

- качество и темпы адаптации наставляемого:

- повышение уровня мотивированности и осознанности наставляемого в вопросах саморазвития и профессионального самообразования:

- социально-профессиональная активность наставляемого:

- другие комментарии:

Дата заполнения « ____ » _____ г. _____ Подпись

приложение 6

Карта оперативного контроля
«Организация системы наставничества»

Наличие Персонализированной программы наставничества (ППН)

Дата проверки:

Ф.И.О. проверяющих:

Ф.И.О. проверяемого:

Вопросы контроля	наставник	
	Рез.контр.	Повтор.контр
1.Наличие Персонализированной программы наставничества (ППН)		
2. Эстетика оформления в соответствии с рекомендуемой формой		
3.Отражение в плане всех направлений деятельности		
4.Целесообразность запланированных мероприятий в течении года на основе диагностики профессиональных затруднений, дефицитов		
5. Наличие материалов реализации плана ППН		
6. Соблюдение сроков предусмотренных в плане ППН		
7.Своевременное проведение плановых мероприятий		

Условные обозначения:

рез. контр. – результаты контроля; пов. контр. – повторный выход

(по необходимости) + без замечаний - наличие замечаний ! повторный выход

Выводы и рекомендации:

Карта оперативного контроля
«Организация системы наставничества»

Выполнение мероприятий взаимодействия шефской пары

Дата проверки:

Ф.И.О. проверяющих:

Ф.И.О. проверяемого:

наставляемый:

наставник:

Вопросы контроля	Наставляемый, наставник	
	Рез.контр.	Повтор.контр
1.Индивидуальные консультации, беседы. обсуждение вопросов		
2. Помощь при подготовке к мероприятиям		
3. Посещение, взаимопосещение занятий, режимных моментов		
4. Оформление материалов		
5. Проверка документации		
6. Изучение документов, методической литературы		

Условные обозначения:

рез. контр. – результаты контроля; пов. контр. – повторный выход
(по необходимости) + без замечаний - наличие замечаний ! повторный выход

Выводы и рекомендации

Оперативный контроль

«Организация системы наставничества»

Наличие Индивидуального образовательного маршрута (ИОМ)

Дата проверки:

Вопрос проверки:

Ф.И.О. проверяющих:

Ф.И.О. проверяемого:

Вопросы контроля	наставляемый	
	Рез.контр.	Повтор.контр
1.Наличие индивидуального образовательного маршрута наставляемого (ИОМ)		
2.Эстетика оформления ИОМ в соответствии с рекомендуемой формой		
3.Отражение в ИОМ всех направлений деятельности		
4. Целесообразность запланированных мероприятий в течении года на основе диагностики профессиональных затруднений, дефицитов		
5. Наличие материалов реализации ИОМ		
6. Соблюдение сроков, предусмотренных в плане ИОМ		

Условные обозначения:

рез. контр. – результаты контроля; пов. контр. – повторный выход
(по необходимости) + без замечаний - наличие замечаний ! повторный выход

Выводы и рекомендации:

Карта оперативного контроля (заведующего)
за деятельностью старшего воспитателя на 20 /20 учебный год

№ п/п	Мероприятия и объекты, подлежащие контролю	месяцы											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
		Дата/рез.кон											
1	Реализация ОП дошкольного образования МБДОУ: рабочие программы, соответствие их ОП; -выполнение календарного графика, учебного плана, расписания, циклограмм												
2	Методическое обеспечение образовательного процесса (соответствие ОП)												
3	Методическая работа с педагогическими кадрами (выполнение и реализация мероприятий годового плана)												
4	Организация контрольно- аналитической деятельности: -соответствие плану-графику контроля; -наличие и информативность материалов контрольно- аналитической деятельности; -обеспечение информирования о результатах контроля;												
5	Аттестация педагогических кадров (2 раза в год): -реализация перспективного плана по аттестации; - аттестационные дела;												
6	Ведение документации: -соответствие годовому плану;												

	-соответствие требованиям делопроизводства; - наличие отметок о выполнении и ознакомления												
7	Организация деятельности ППк: -наличие и своевременность подготовки локальных актов, регламентирующих работу ППк; -соблюдение графика заседаний; - своевременность и качество ведения протоколов;												
8	Организация системы наставничества: -наличие и своевременность подготовки и реализации персонализированной программы наставничества; -наличие и своевременность подготовки отчёта педагога-наставника о проделанной работе (2 раза в год –январь, май); - наличие и своевременность подготовки отчёта о профессиональной деятельности наставляемого (2 раза в год –январь, май)												

Условные обозначения:

рез. кон. – результаты контроля;

пов. вых. – повторный выход (по необходимости)

+ без замечаний

- наличие замечаний

! повторный выход

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого

1. Общие сведения о педагоге

ФИО педагога	
Образование	
Стаж педагогической деятельности	
Квалификационная категория	

2. Цели и задачи профессионального развития

3. Диагностика, оценка и самооценка:

4. Профессиональное развитие

Формы профессионального развития	2024- 2025 уч.г	2025- 2026 уч г	2026- 2027 уч г	2027- 2028 уч г	2028- 2029 уч г
Курсы переподготовки и повышения квалификации					
Освоение современных педагогических технологий					
Обобщение и диссеминация собственного педагогического опыта					
Использование ИКТ инструментария					
Участие в конкурсах профессионального мастерства					
Публикации					
Самообразование					
Другие формы повышения квалификации					

5. Рефлексия (достигнутый результат в конце учебного года)

2024-2025 уч.г	
2025-2026 уч г	
2026-2027 уч г	
2027-2028 уч г	
2028-2029 уч г	