

Управление образования Администрации города Иванова  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 132» (МБДОУ «Детский сад № 132»)  
☎ 153045, Иваново, ул. Шувандиной, 86 ☎ 33-62-15; e-mail: dou132@ivedu.ru  
ИНН 3702315293 КПП 370201001 ОГРН 1023700558881

---

ПРИНЯТО.

На педагогическом совете

Протокол № 3

21.12.2022г



УТВЕРЖДАЮ.

Заведующий

М.С. Школова

Приказ № 982 от 21.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА**  
**педагогических работников в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 132»**  
**(МБДОУ «Детский сад № 132»)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 132» (далее ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества с учетом Положения о системе наставничества педагогических работников образовательных организаций в Ивановской области.

1.2. Нормативные основы Наставничества:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество».
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».
- Распоряжение Минпросвещения России от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».
- Национальный проект «Образование»: «Молодые профессионалы», «Учитель будущего».
- Методические рекомендации по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.
- Приказ Департамента образования Ивановской области от 25.03.2022 № 302-о «О системе наставничества педагогических работников в образовательных организациях Ивановской области».

1.3. Термины и определения:

- **Наставник** – опытный педагог, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.
- **Наставляемый** - молодой специалист, начинающий педагог – как правило, овладевший знаниями основ педагогики и психологии по программе подготовки или переподготовки педагогов ДОУ, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным

руководством и в процессе непрерывного сопровождения со стороны наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

- **Куратор** – сотрудник ДОУ, который отвечает за организацию наставничества и реализацию программ наставничества.

- **Наставничество** в ДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу Наставника по развитию у Наставляемого, необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у Наставляемого знания в области предметной и методической, а также коммуникативные и психолого-педагогические компетенции.

- **Форма наставничества** – способ реализации системы (целевой модели) наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

- **Программа наставничества** – это программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, профессионального запроса наставляемого и перечень мероприятий, нацеленных на разрешение выявленного запроса наставляемого, а также результатов наставничества.

#### 1.4. Принципы наставничества:

- ✓ 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 ОУ;
- ✓ принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации персонализированной программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной и муниципальной 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 персональной 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 (целевой модели) наставничества.

## **2. Цели и задачи Наставничества**

2.1. **Целью Наставничества** в ДОУ является: оказание методической, психолого-педагогической помощи и поддержки молодым специалистам, педагогам в их профессиональном становлении, а также формирование кадрового ядра ДОУ.

2.2. **Основными задачами** наставничества являются:

- формировать у Наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптировать к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.

## **3. Организация системы наставничества.**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя ДОУ «О внедрении наставничества» и «Об утверждении положения о наставничестве педагогических работников в ДОУ».

3.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ и по обоюдному согласию Наставника и Наставляемого. Наставник закрепляется за следующими категориями сотрудников ДОУ:

- впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, бывшими в ДОУ;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение, прошедших

#### **4. Стимулирование работы Наставников**

4.1. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены приказом заведующего ДОУ к следующим видам поощрений:

- объявление благодарности, награждение Почетной грамотой ДОУ;
- награждение материальным поощрением из стимулирующего и премиального фонда заработной платы педагогов.

4.2. Замена Наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

4.3. Показателями оценки эффективности работы Наставника является выполнение целей и задач Наставляемым в период Наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

#### **5. Реализация целевой модели Наставничества.**

5.1. Для успешной реализации целевой модели Наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОУ в целевой модели Наставничества рассматриваются формы Наставничества. (Например, «Школа младшего воспитателя», «Школа начинающего воспитателя», «Педагог – воспитанник», «Воспитатель – воспитатель», и тд)

5.2. Индивидуальные программы Наставничества рассматриваются координатором и кураторами Наставничества, утверждаются заведующим ДОУ.

5.3. Этапы плана мероприятий по реализации взаимодействия Наставник - Наставляемый:

- Регулярные встречи Наставника и Наставляемого, в соответствии с индивидуальным планом Наставничества.
- Проведение заключительной встречи Наставника и Наставляемого.

5.4. Реализация целевой модели Наставничества осуществляется в течение учебного года.

5.5. Количество встреч Наставник и Наставляемый определяют самостоятельно парой, при приведении встречи – планировании.

#### **6. Обязанности Наставника**

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Наставляемого по занимаемой должности;

- 6.2. Разрабатывать совместно с Наставляемым план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- 6.3. Изучать деловые и нравственные качества Наставляемого, его отношение к проведению занятий, коллективу ДОУ, воспитанникам и их родителям, увлечения, склонности, круг досугового общения; Знакомить Наставляемого с ДОУ;
- 6.4. Вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к должности, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- 6.5. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение Наставляемым НОД, совместной деятельности с детьми и организацию самостоятельной деятельности детей через создание пространственной предметно-развивающей среды;
- 6.6. Разрабатывать совместно с Наставляемым индивидуальный план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- 6.7. Оказывать Наставляемому помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- 6.8. Подводить итоги профессиональной адаптации Наставляемого, составлять отчет по итогам Наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе.

## **7. Права Наставника**

- 7.1. Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ОУ с их согласия;
- 7.2. Получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 7.2.1. Обращаться с заявлением к куратору и руководителю ОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 7.2.2. Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого.

## **8. Права Наставляемого**

- 8.1. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8.2. Участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

- 8.3. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- 8.4. Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ОУ;
- 8.5. Обращаться к куратору и руководителю ОУ с ходатайством о замене наставника.

## **9. Обязанности Наставляемого**

9.1. В период Наставничества Наставляемый обязан:

- изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у Наставника передовым методам и формам работы;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться о своей работе перед Наставником.

## **10. Заключительные положения.**

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения 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 документами.