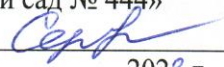


Согласовано с председателем ППО  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
Сергеевой Е.С.   
«01» 09 2023 г.

Приложение 1  
**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
от 01.09.2023 № 18-од

## **Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 444»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее - Положение) педагогических работников (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 444» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ,
- Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 г. № 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»,
- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 N МР-42/02 "О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций" (с "Методическими рекомендациями 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"),
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 444»

1.2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

**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.

**Куратор** - сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения - школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

**Наставничество** - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

**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.

**Персонализированная программа наставничества** - это краткосрочная

персонализированная программа (от 0 месяцев до 3 лет), 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. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- 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 образовательной организации;
- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной 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 индивидуальной 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 наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в Учреждении замены их отсутствия.

## **2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества**

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в образовательной организации – 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. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального,

творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников Учреждения;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности Учреждения; ознакомлении с традициями и укладом Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;
- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;
- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В Учреждении применяется форма наставничества «педагог - педагог» и «традиционная форма наставничества».

**Традиционная форма наставничества** («один на один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

**Форма наставничества «педагог - педагог»** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «воспитатель-профессионал - воспитатель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов, как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

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

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя Учреждения «Об утверждении системы наставничества педагогических работников в Учреждении».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его согласия приказом руководителя Учреждения.

3.3. Руководитель образовательной организации:

3.3.1. осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в Учреждении;

3.3.2. издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

- 3.3.3. утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- 3.3.4. утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;
- 3.3.5. издает приказ о закреплении наставнических пар с согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- 3.3.6. способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- 3.3.7. способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.
- 3.4. Куратор реализации модели наставничества:**
- 3.4.1. назначается руководителем Учреждения из числа заместителей руководителя;
- 3.4.2. своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- 3.4.3. предлагает руководителю Учреждения для утверждения кандидатуры наставников для утверждения;
- 3.4.4. разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников Учреждения,
- 3.4.5. формирует банк индивидуальных персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- 3.4.6. организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- 3.4.7. курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- 3.4.8. организует совместно с руководителем Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников;
- 3.4.9. осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- 3.4.10. фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Права наставника:**

- 4.1.1. привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- 4.1.2. знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- 4.1.3. обращаться с заявлением к куратору и руководителю Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- 4.1.4. осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- 4.2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными, муниципальными и локальными нормативными правовыми актами

образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

4.2.2. находиться во взаимодействии со структурами Учреждения, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (школа молодого педагога, педагогический совет);

4.2.3. осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;

4.2.4. создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

4.2.5. содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);

4.2.6. участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

4.2.7. рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

## **5. Права и обязанности наставляемого**

### **5.1. Права наставляемого:**

5.1.1. систематически повышать свой профессиональный уровень;

5.1.2. участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

5.1.3. обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

5.1.4. вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников Учреждения;

5.1.5. обращаться к куратору и руководителю Учреждения с ходатайством о замене наставника.

### **5.2. Обязанности наставляемого:**

5.2.1. изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

5.2.2. реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

5.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

5.2.4. знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

5.2.5. выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

5.2.6. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

5.2.7. устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;

5.2.8. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

5.2.9. учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **6. Процесс формирования пар наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

### **6.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:**

6.1.1. профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны

соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;

6.1.2. у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.1.3. сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары утверждаются приказом руководителя Учреждения.

## **7. Завершение персонализированной программы наставничества**

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

7.1.1. завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

7.1.2. по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

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

7.2. изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 444»  
протокол от 30.08.2023 № 4

**Согласие работника на закрепление за ним наставника**

Настоящим я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в качестве наставника

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность с названием организации)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов ДООУ (имеющих педагогических стаж менее трех лет)	Преодоление профессиональных трудностей	Посещение, совместное проектирование и анализ педагогической деятельности, составление планов самообразования	Учебный год
2				

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата оформления согласия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи работника)

**Согласие работника на дополнительную работу за дополнительную плату**

В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с названием организации)

даю свое согласие на выполнение с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (без освобождения от данной работы), за дополнительную плату в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц, следующей дополнительной работы:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов Учреждения (имеющих педагогических стаж менее трех лет)	Преодоление профессиональных затруднений у молодых педагогов	Часов в неделю	Посещение, совместное проектирование и анализ педагогической деятельности, составление планов самообразования	Учебный год
2					

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата оформления согласия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи работника)



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Нижний Новгород

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 444» (МБДОУ «Детский сад № 444»), в лице заведующего Погосовой Светланы Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Трудовой договор) о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной работы за дополнительную плату:

№ п/п	Дополнительные обязанности	Ожидаемый результат	Объем	Условия	Сроки
1.	Участие в разработке персонализированных программ наставничества				
2.	Реализации персонализированных программ наставничества				

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

За дополнительную работу, выполняемую в соответствии с настоящим дополнительным соглашением, Работнику устанавливается доплата в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (выплаты производятся в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя, коллективным договором и Трудовым договором).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

#### 4. Реквизиты и подписи Сторон

##### Работодатель

Наименование: МБДОУ «Детский сад № 444»

Адрес: 603070, Россия, г. Н.Новгород,  
Канавинский район, ул. Сергея Акимова, д. 6

Телефон: 8(831)247-38-91

Web-сайт: <http://alenushka-nnov.ru>

e-mail: ds444\_nn@mail.52gov.ru

Заведующий: Погосова Светлана Сергеевна

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

Отметка о получении 2-го экземпляра Работнику

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

##### Работник

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года