

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №272»
(МАДОУ «Детский сад №272»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 272»
протокол № 4
от 30.05.2025 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 272»
№ 01-14/100 от 30.05.2025 г
_____ С.П. Гришкова

Положение
о наставничестве для педагогических работников муниципального
автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 272»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №272» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок организации осуществления наставничества в автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №272» (далее – Учреждение).

2.1. 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;
- с письмом комитета по образованию города Барнаула от 22.08.2023 №200/158/исх2461.

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, 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 Учреждении

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

2.2. Основные задачи наставничества:

содействовать созданию в Учреждении 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 Учреждении 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 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 Учреждения реализуются следующие формы наставничества:

руководитель образовательной организации – педагог;

педагог – педагог;

работодатель – студент педагогического вуза.

3.3 В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие виды наставничества:

традиционное наставничество «один на один»;

наставничество в группе;

реверсивное наставничество.

4. Порядок организации осуществления наставничества в Учреждении

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

4.2. Наставник назначается приказом заведующего с его письменного согласия (Приложение 1).

4.3. Реализация наставничества в Учреждении предусматривает:

разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год (Приложение 2), персонализированная программа наставничества (Приложение 3));

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.

4.5. Участники наставничества в Учреждении и их функции.

4.5.1. Заведующий Учреждением издает приказ об организации наставничества в Учреждении на учебный год; в течение учебного года

осуществляет административный контроль за реализацией наставничества в Учреждении, рассматривая вопросы организации и реализации наставничества в рамках Совещаний при заведующем (январь, апрель);

4.5.2. Старший воспитатель перед началом учебного года актуализирует информацию о наличии в Учреждении 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 4); по результатам оперативного контроля составляет аналитические справки по организации и реализации наставничества в Учреждении к Совещаниям при заведующем (январь, апрель) (Приложение 5); ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества; обновляет информацию в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте Учреждения; организует трансляцию Наставляемым результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий Учреждения (методических и стажерских площадок и пр.); 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 6), предоставляет старшему воспитателю материалы реализации персонализированной программы наставничества для обновления информации на официальном сайте Учреждения.

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 7), осуществляет трансляцию результатов реализации персонализированных программ в рамках публичных мероприятий Учреждения (методических и стажерских площадок и пр.).

4.6. Права Наставника:

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела Наставляемого или получать в рамках Учреждения иную необходимую информацию о нём;

обратиться с заявлением о сложении с него обязанностей Наставника к куратору реализации программ наставничества и руководителю Учреждения; 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 персонализированной программы наставничества;

вносить на рассмотрение предложения по корректировке персонализированной программы наставничества;

обращаться к старшему воспитателю и руководителю Учреждением 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 Учреждении;

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 Учреждении

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

5.1.1. Материальный способ стимулирования педагога осуществляется за счет средств стимулирующего фонда Учреждения 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 Учреждения 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. Условия и ресурсы для реализации наставничества в Учреждении

6.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении созданы необходимые условия и привлечены необходимые ресурсы.

6.1.1. Кадровые условия:

руководитель Учреждением, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;

куратор реализации персонализированных программ наставничества – 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.

6.1.2. Организационно-методические условия:

нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждении;

оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;

организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

6.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с сервера Учреждения и библиотеке подписных изданий Учреждения.

6.1.4. Материально-технические условия:

помещение для проведения индивидуальных и (или) групповых встреч Наставников и Наставляемых;

мобильное/стационарное рабочее место (ноутбук/компьютер) с доступом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» с сервера Учреждения;

необходимая оргтехника: широкоформатный проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, в том числе формата А3, демонстрационный экран, звуковые колонки, в том числе переносные, брошюратор, ламинаторы форматов А3, А4;

возможность проектирования и моделирования актуальной предметно-пространственной среды необходимым игровым и интерактивным оборудованием.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. 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).

7.2. Материалы реализации персонализированной программы наставничества по усмотрению руководителя Учреждением могут быть расформированы после проведения итогового Педагогического совета.

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

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

8.2. Реализация персонализированной программы наставничества считается 6 результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня.

8.3. Реализация персонализированной программы наставничества считается эффективной по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий и прохождения Наставляемым итогового анкетирования не менее чем на 90%.

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

8.5. Опосредованным результатом и видимым инструментом оценки эффективности реализации наставничества в Учреждении является ежегодный устойчивый запрос профессионального сообщества города и региона на организацию конкурсных, методических и стажерских площадок в Учреждении с участием педагогов Учреждения в качестве спикеров.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Учреждением и действует бессрочно.

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

СОГЛАСИЕ

на включение в наставническую деятельность МАДОУ «Детский сад №272»

Я, _____,
ФИО полностью

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

С Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №272» ознакомлена.

Дата

Подпись

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №272»
(МАДОУ «Детский сад №272»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 0-осн

г. Барнаул

Об организации наставничества в МАДОУ «Детский сад №272»

С целью развития наставничества в Учреждении и для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии,
п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать наставничество педагогических работников Учреждения «Детский сад №272» в 20__/20__ учебном году.

2. Осуществлять реализацию наставничества в соответствии с Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №272»

3. Куратором реализации наставничества в Учреждении назначить старшего воспитателя ФИО.

4. Утвердить следующий состав наставнических пар, групп:

Тема наставничества: Наставник ФИО - Наставляемый ФИО;

Тема наставничества: Наставник ФИО - Наставляемый ФИО.

5. Куратору реализации наставничества в Учреждении ФИО в срок до 00.00.0000 организовать разработку персонализированных программ наставничества для наставнических пар, групп.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

ФИО

Персонализированная программа наставничества¹
«Тема»

1. Участники наставнической деятельности

Роль	ФИО	Стаж педагогической деятельности	Категория	КПК и иные обучающие мероприятия по теме ППН
Наставляемый				
Наставник				

2. Форма наставничества:

	Поставить галочку √
Руководитель образовательной организации – педагог	
Педагог – педагог	
Работодатель – студент педагогического вуза	

3. Вид наставничества:

	Поставить галочку √
Традиционное наставничество «один на один»	
Наставничество в группе	
Реверсивное наставничество	

4. Пояснительная записка

Описание проблемы	<i>Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития или по рекомендации членов профессионального сообщества в связи с развитием одного из направлений деятельности МАДОУ, в рамках помощи молодому педагогу</i>
Цель	
Задачи	
Срок реализации ППН	
Планируемый результат	
Режим работы участников наставнической деятельности	очный
Расписание встреч	00.00.0000

5. План мероприятий

Направление наставнической деятельности	Содержание наставнической деятельности	Срок исполнения	Промежуточный результат
Научно-теоретическое	Тематические вебинары		

Нормативно-правовое	Ознакомление с Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №272»; Ознакомление с приказом о закреплении наставнических пар/групп		
Методическое	Профильные КПК, тематические методические материалы		
ИКТ-компетенция			
Здоровьесбережение	Соблюдение техники безопасности		
Создание материально-технических условий			
Трансляция опыта педагогическому сообществу	МАДОУ Город Регион РФ		

6. Портфолио с материалами реализации ППН

7. Лист изменений

Карта оперативного контроля старшего воспитателя
«Реализации персонализированных программ
наставничества» на 20_ - 20__учебный год

Дата выхода	Критерий контроля	ППН 1 «Тема»	ППН2 «Тема»	ППН3 «Тема»	ППН4 «Тема»	ППН5 «Тема»
	Наличие ППН (+/-)					
	Соответствие формы ППН образцу (+/-)					
	Наличие материалов портфолио реализации плана ППН (+/-)					
	Соблюдение сроков, предусмотренных в плане ППН (+/-)					
	Своевременное проведение плановых мероприятий (+/-)					
	Наличие Отчета наставника по реализации ППН по завершении (+/-)					
	Своевременное предоставление материалов реализации ППН для обновления информации на официальном сайте МАДОУ					
	Оформление Отчета наставника в соответствии с образцом (+/-)					
	Наличие Отчета наставляемого по реализации ППН по завершении (+/-)					
	Оформление Отчета наставляемого в соответствии с образцом (+/-)					
Замечания, рекомендации для повторного выхода						

Карта административного контроля заведующего за деятельностью старшего
воспитателя
«Организация наставничества в
МАДОУ» на 20__ - 20__ учебный
год

Дата выхода	Критерий контроля	ППН 1 «Тема»	ППН2 «Тема»	ППН3 «Тема»	ППН4 «Тема»	ППН5 «Тема»
	Своевременное формирование наставнических пар, групп (+/-)					
	Своевременное создание организационных условий для наставничества в МАДОУ (+/-)					
	Своевременная разработка ППН (+/-)					
	Своевременная подготовка отчетов наставников и наставляемых (+/-)					
	Своевременное проведение оперативного контроля реализации ППН (+/-)					
	Своевременное предоставление аналитической справки по организации и реализации наставничества (+/-)					
	Своевременное обновление информации в разделе «НАСТАВНИЧЕСТВО» на официальном сайте МАДОУ (+/-)					

Отчет наставника о реализации персонализированной программы наставничества

«Тема»

Наставник _____
ФИО полностью

Наставляемый _____
ФИО полностью

ППН реализована в срок с 00.00.0000 по 00.00.0000. Срок ППН продлевался / не продлевался. Планируемые результаты достигнуты полностью/ не полностью: *краткий комментарий что планировалось, что удалось по завершении.*

Наставляемый *ФИО полностью* участвовал в реализации ППН охотно/ не охотно: *краткий комментарий пошагово по реализованным мероприятиям, качество и темпы адаптации наставляемого.*

По мере реализации ППН дополнительный запрос на методическую поддержку со стороны куратора возникал/не возникал: *краткий комментарий.*
Реализация ППН осуществлялась согласно плану/ в план были внесены изменения: *краткий комментарий.*

По результатам завершения ППН публичная трансляция полученного опыта прошла в рамках *краткая характеристика мероприятия.*

Наставляемый *ФИО полностью* после завершения реализации ППН получил следующие рекомендации: *краткий комментарий.*

Мои профессиональные приобретения в роли наставника: *краткий комментарий.*

Отчет принят 00.00.0000 _____
подпись куратора

Отчет наставляемого о реализации
персонализированной программы наставничества
«Тема»

Наставляемый _____
ФИО полностью

Наставник _____
ФИО полностью

ППН реализована в срок с 00.00.0000 по 00.00.0000. Срок ППН продлевался / не продлевался: *краткий комментарий, если продлевался – в связи с чем именно.*

Реализация ППН осуществлялась согласно плану/ в план были внесены изменения: *краткий комментарий.*

Направление наставнической деятельности	Содержание наставнической деятельности	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Научно-теоретическое	Тематические вебинары		
Нормативно-правовое	Ознакомление с Положением о наставничестве в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №272»; Ознакомление с приказом о закреплении наставнических пар/групп		
Методическое	Профильные КПК, тематические программы обучения, тематические методические материалы		
ИКТ-компетенция			
Здоровьесбережение	Соблюдение техники безопасности		
Создание материально-технических условий			
Трансляция опыта педагогическому сообществу	МАДОУ Город Регион РФ		

Планируемые результаты достигнуты полностью/ не полностью: *краткий комментарий что планировалось, что удалось по завершении.*

Наставник *ФИО полностью* участвовал в реализации ППН охотно/ не охотно:

краткий комментарий пошагово по реализованным мероприятиям.

По мере реализации ППН дополнительный запрос на методическую поддержку со стороны куратора возникал/не возникал: *краткий комментарий.*

По результатам завершения ППН публичная трансляция полученного опыта прошла в рамках *краткая характеристика мероприятия.*

После завершения реализации ППН мною были получены следующие рекомендации: *краткий комментарий полученных рекомендаций и намерения их исполнения.*

Моя личностные приобретения и удовлетворённость от совместной работы в роли наставляемого: *краткий комментарий.*

Отчет принят 00.00.0000
