

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального
образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

ПРИНЯТО :
На Педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ Д/С 13
_____ Давыденко Ф. В.
Приказ № 326 от «31» 08. 2023г.

Согласовано:
Председатель ПК МБДОУ Д/С 13
_____ И.В. Гнилевская
30.08.2023г.

**Положение
о системе (целевой модели) наставничества
педагогических работников в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад
комбинированного вида №13 «Теремок» города
Белореченска муниципального образования
Белореченский район (МБДОУ Д/С 13)**

2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №13

«Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – МБДОУ Д/С 13) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- На федеральном уровне:

- Распоряжение Правительства РФ от 31.12.2019 г. N 3273-р Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников РФ, включая национальную систему учительского роста (ред. от 20.08.2021);

- Распоряжение Минпросвещения России от 15.12.2022 г. № Р-303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16.12.2020 г. № Р-174»;

- Распоряжение Правительства РФ от 24.06.2022 г. № 1688-р «О Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030г.»;

Письмо Минпросвещения Российской Федерации от 21.12.2021г. № АЗ-1128/08 «О направлении методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях»;

- На региональном уровне:

- [Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02.09.2022 №2082 «Об утверждении положения о системе \(целевой модели\) наставничества педагогических работников в образовательных организациях Краснодарского края»;](#)

- [Методические рекомендации для образовательных организаций Краснодарского края о реализации системы \(целевой модели\) наставничества педагогических работников;](#)

- [Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 07.06.2021 №1895 «Об утверждении плана мероприятий Краснодарского края по выполнению основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;](#)

- [Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 19.11.2021 №3382 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 7 июня 2021 года №1895 «Об утверждении плана мероприятий Краснодарского края по выполнению основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;](#)

- [Приказ ГБОУ ИРО Краснодарского края от 21.06.2021 №307 «Об утверждении плана мероприятий по выполнению основных принципов](#)

национальной системы профессионального роста педагогических работников, включая национальную систему учительского роста»;

- Приказ ГБОУ ИРО Краснодарского края от 21.12.2021 №594 «О внесении изменений в приказ ГБОУ ИРО Краснодарского края от 21 июня 2021 года №307 «Об утверждении плана мероприятий по выполнению основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников, включая национальную систему учительского роста»;

- На уровне образовательной организации:

- Приказ об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МБДОУ Д/С 13;

- Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МБДОУ Д/С 13;

- Иные локальные акты.

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 её 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 3 месяцев до 1 года), 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:

1) принцип научности – предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) 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;

3) принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) 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;

5) принцип добровольности, свободы выбора, учёта многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) 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;

8) принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) 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 МБДОУ Д/С 13. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий МБДОУ Д/С 13 в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в МБДОУ Д/С 13 и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13 – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МБДОУ Д/С 13, 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 МБДОУ Д/С 13 психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путём проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников МБДОУ Д/С 13, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на дошкольном и других уровнях;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- 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 конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом дошкольной жизни, 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 которого осуществляется наставничество, развитие его 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 МБДОУ Д/С 13 применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

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 «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего МБДОУ Д/С 13 «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего МБДОУ Д/С 13.

3.3. Заведующий МБДОУ Д/С 13:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13;
- издает локальные акты МБДОУ Д/С 13 о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13;
- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников о возложении на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- 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.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

– назначается заведующим МБДОУ Д/С 13 из числа заместителей заведующего МБДОУ Д/С 13;

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в МБДОУ Д/С 13 педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– предлагает заведующему МБДОУ Д/С 13 для утверждения состав Совета наставников МБДОУ Д/С 13 для утверждения (при необходимости его создания);

– разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13;

– совместно с системным администратором ведёт банк (персонифицированный учёт) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта МБДОУ Д/С 13/страницы социальных сетей;

– формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с Советом наставников и системным администратором;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых образовательных организациях с привлечением наставников из других образовательных организаций;

– курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

– организует совместно с заведующим МБДОУ Д/С 13 мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13;

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в МБДОУ Д/С 13, 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;

– фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Совет наставников:

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13;
- ведет учёт сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в МБДОУ Д/С 13;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с заведующим МБДОУ Д/С 13, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) МБДОУ Д/С 13 и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников МБДОУ Д/С 13 с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему МБДОУ Д/С 13 с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МБДОУ Д/С 13 при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами МБДОУ Д/С 13, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества (психологические службы, школа молодого педагога, Педагогический совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников МБДОУ Д/С 13;
- обращаться к куратору и руководителю МБДОУ Д/С 13 с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- 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;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ Д/С 13;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в МБДОУ Д/С 13;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учёбе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

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

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующего МБДОУ Д/С 13.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- 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.

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

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте МБДОУ Д/С 13

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте МБДОУ Д/С 13 создается специальный раздел (рубрика). На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13 и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13 публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ Д/С 13 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 и вновь принятыми локальными нормативными актами МБДОУ Д/С 13.

Приложение 1

Примерная дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
------------------	---------------------------	---

- | | | |
|----|--|--|
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | <p>Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13»; – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13; – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; – подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в МБДОУ Д/С 13 наставляемых. |
| 2. | Формирование банка наставляемых | 1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. |
| 3. | Формирование банка наставников | 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в МБДОУ Д/С 13, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.
2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. |
| 4. | Отбор и обучение | 1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.
2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:
– подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности;
– проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. |
| 5. | Организация и осуществление работы | 1) Формирование наставнических пар/групп.
2) Разработка персонализированных |

наставнических пар/групп	программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6. Завершение персонализированных программ наставничества	1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). 2) Проведение конференции или семинара. 3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.
7. Информационная поддержка системы наставничества	Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте МБДОУ Д/С 13 и в социальных сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.

Приложение 2

П Р И К А З (Образец)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

О внедрении модели наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

В соответствии с решением Педагогического совета

(название образовательной организации)
от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____), с учетом мнения первичной профсоюзной организации (иного представительного органа (представителя) работников) _____

(название образовательной организации)
от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести с « ____ » _____ 20__ г. в действие прилагаемые:

1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации);

1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения модели наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя заведующего _____ по _____ работе.
(название образовательной организации) (направление работы) (инициалы, фамилия)

3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Инициалы, фамилия

Приложение 3

П Р И К А З (образец)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

О закреплении наставнических пар, групп

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

утвержденным приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

в целях организации наставничества,

п р и к а з ы в а ю:

1. Закрепить с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. наставническую пару:

1.1 учитель-дефектолог Иванова И.И. (наставник);

1.2 учитель-дефектолог Петрова П.П. (наставляемый).

Основание: согласие Ивановой И.И., дополнительное соглашение к трудовому договору Ивановой И.И., согласие Петровой П.П.

2. Закрепить с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. наставническую группу:

2.1 воспитатель Сидорова С.С. (наставник);

2.2 воспитатель Бережная Е.А. (наставник);

2.3 воспитатель Антонова А.А. (наставляемый);

2.4 воспитатель Романова Е.П. (наставляемый);

2.5 воспитатель Толкалина О.В. (наставляемый).

Основание: согласие Сидоровой С.С., дополнительное соглашение к трудовому договору Сидоровой С.С., согласие Бережной Е.А., дополнительное соглашение к трудовому договору Бережной Е.А., согласие Антоновой А.А., согласие Романовой Е.П., согласие Толкалиной О.В.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по _____ работе _____.
(направление работы) (инициалы, фамилия)

Заведующий

Инициалы, фамилия

Приложение 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 (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя)	Преодоление профессиональных затруднений при....	Посещение, совместное проектирование и анализ занятий, 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	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее трех лет) организации (Работодателя)	Преодоление профессиональных затруднений при....	Посещение, совместное проектирование и анализ занятий, 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. _____ «___» _____ 20__ г.

(полное название образовательной организации)

в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью)
действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и

_____,
(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	Объём	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогический стаж менее трех лет) организации (Работодателя)	Преодоление профессиональных затруднений при....	2 воспитателя	Посещение, совместное проектирование и анализ занятий, составление планов самообразования	Учебный год

2.

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 объём, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путём 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.

Работодатель _____
(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

От Работодателя:

Работник:

_____ (должность)	_____ (ФИО)
_____ (ФИО)	_____ (подпись)
_____ (подпись)	_____ (дата)
_____ (дата)	

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата получения) (подпись и расшифровка подписи Работника)

Приложение 1

Примерная дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13

№ п/п	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий
1.	Подготовка условий для реализации системы наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов: – приказ «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13»; – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБДОУ Д/С 13; – приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью; – подготовка персонализированных программ наставничества – при наличии в МБДОУ Д/С 13 наставляемых.
2.	Формирование банка наставляемых	1) Сбор информации о профессиональных запросах педагогов.

- | | | |
|----|--|--|
| 3. | Формирование
банка
наставников | <p>2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в МБДОУ Д/С 13, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества.</p> |
| 4. | Отбор и обучение | <p>2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.</p> <p>1) Анализ банка наставников и выбор подходящих для <i>конкретной</i> персонализированной программы наставничества педагога/группы педагогов.</p> <p>2) Обучение наставников для работы с наставляемыми:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; – проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников. |
| 5. | Организация и осуществление
работы
наставнических
пар/групп | <p>1) Формирование наставнических пар/групп.</p> <p>2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы.</p> <p>3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.</p> |
| 6. | Завершение
персонализированных
программ
наставничества | <p>1) Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование).</p> <p>2) Проведение конференции или семинара.</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия (круглого стола) по выявлению лучших практик наставничества;</p> <p>пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p> |
| 7. | Информационная
поддержка системы
наставничества | <p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте МБДОУ Д/С 13 и в социальных</p> |

сетях, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.

Приложение 2

П Р И К А З (Образец)

« ____ » _____ 20__ г. № _____

О внедрении модели наставничества
педагогических работников в

(название образовательной организации)

В соответствии с решением Педагогического совета

(название образовательной организации)
от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____), с учетом мнения
первичной профсоюзной организации (иного представительного органа
(представителя) работников) _____

(название образовательной организации)

от « ____ » _____ 20__ г. (протокол № ____),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести с « ____ » _____ 20__ г. в действие
прилагаемые:

1.1 Положение о системе наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации);

1.2 Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе
наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

2. Ответственным за координацию и оперативный контроль внедрения
модели наставничества педагогических работников в

(название образовательной организации)

в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа назначить заместителя заведующего _____ по _____ работе.
(название образовательной организации) (направление работы) (инициалы, фамилия)

3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Инициалы, фамилия

Приложение 3

П Р И К А З (образец)

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О закреплении наставнических пар, групп

В соответствии с Положением о системе наставничества педагогических работников в

_____,
(название образовательной организации)

утвержденным приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____,

в целях организации наставничества,

п р и к а з ы в а ю:

1. Закрепить с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. наставническую пару:

1.1 учитель-дефектолог Иванова И.И. (наставник);

1.2 учитель-дефектолог Петрова П.П. (наставляемый).

Основание: согласие Ивановой И.И., дополнительное соглашение к трудовому договору Ивановой И.И., согласие Петровой П.П.

2. Закрепить с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. наставническую группу:

2.1 воспитатель Сидорова С.С. (наставник);

2.2 воспитатель Бережная Е.А. (наставник);

2.3 воспитатель Антонова А.А. (наставляемый);

2.4 воспитатель Романова Е.П. (наставляемый);

2.5 воспитатель Толкалина О.В. (наставляемый).

Основание: согласие Сидоровой С.С., дополнительное соглашение к трудовому договору Сидоровой С.С., согласие Бережной Е.А., дополнительное соглашение к трудовому договору Бережной Е.А., согласие Антоновой А.А., согласие Романовой Е.П., согласие Толкалиной О.В.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по _____ работе _____.
(направление работы) (инициалы, фамилия)

Заведующий

Инициалы, фамилия

Приложение 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 (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя)	Преодоление профессиональных затруднений при....	Посещение, совместное проектирование и анализ занятий, составление планов самообразования	Учебный год
2.				

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

Приложение 5

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	Условия	Сроки
1.	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет) организации (Работодателя)	Преодоление профессиональных затруднений при....	Посещение, совместное проектирование и анализ занятий, составление планов самообразования	Учебный год
2.				

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата оформления согласия) (подпись и расшифровка подписи работника)

Приложение 6

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____
к трудовому договору от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(полное название образовательной организации)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью)
действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем
«Работодатель», с одной стороны, и

(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	Объём	Условия	Сроки
1.	Систематичес	Преодоление	2	Посещение,	Учебн

кая	профессиональ	воспитате	совместное	ый год
методическая	ных	ля	проектирован	
поддержка	затруднений		ие и	
молодых	при....		анализ	
педагогов			занятий,	
(имеющих			составление	
педагогически			планов	
х			самообразова	
стаж менее			ния	
трех лет)				
организации				
(Работодателя				
)				

2.

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 объём, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путём 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.

Работодатель _____
(полное наименование образовательной организации)

Адрес (с индексом): _____

Телефон / факс: _____

ИНН: _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем, когда)

Адрес (с индексом) _____

Телефон _____

От Работодателя:

(должность)
(ФИО)
(подпись)
(дата)

Работник:

(ФИО)
(подпись)
(дата)

М.П.

Экземпляр дополнительного соглашения получен

« _____ » 20 ____ г. _____ / _____

(дата получения) (подпись и расшифровка подписи Работника)