

ПРИНЯТО

На заседании

Педагогического совета

от «31» августа 2023 г.

Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ ЦРР-

«Детский сад №199»

от «31» августа 2023 г. №58/6 - осн

заведующий

А.С. Легостаева



## Положение

о наставничестве для педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №199»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №199» (далее — «Учреждение»), определяет цели, задачи, формы и общий порядок организации осуществления наставничества для педагогических работников.

1.2. Положение о наставничестве для педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №199» (далее — «Положение»), разработано в соответствии:

- с Методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях и Методическими рекомендациями для образовательных организаций по реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников, разработанными Министерством просвещения Российской Федерации совместно с Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации и направленными письмом Министерства просвещения Российской Федерации № АЗ-1128/08, Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации № 657 от 21.12.2021;
- с приказом Комитета по образованию города Барнаула «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в муниципальных образовательных организациях города Барнаула» от 18.02.2022 №1293-осн. ;
- с приказом Министерства образования и науки Алтайского края «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ, и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае» от 27.04.2023 № 27-П;

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

### 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- 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 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 трех месяцев до одного 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 поддержку его сильных сторон.

#### Формы наставничества педагогических работников:

- «Педагог – Педагог» традиционная форма наставничества– 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.
- «Руководитель образовательной организации – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары, нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно- педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.
- «Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа» - речь идет о будущем педагоге – студенте педагогического вуза/колледжа, который проходит

педагогическую практику в образовательной организации или трудоустроился в ней. В данной ситуации у работодателя появляется возможность осуществления наставничества в отношении будущего коллеги. Студент на практике может ознакомиться с направлениями работы дошкольного Учреждения, вступая в тесные контакты во взаимодействие со многими членами педагогического коллектива, с воспитанниками и их родителями, что будет способствовать укреплению связей между педагогическим вузом/колледжем и Учреждением. Дошкольная образовательная организация совместно с руководителем практики педагогического вуза/колледжа разрабатывает персонализированную программу наставничества для студента. Персонализированная программа наставничества делает педагогическую практику более ориентированной на нужды работодателя. Этот подход также усиливает мотивацию студента на самоопределение в педагогической профессии, желание после окончания вуза/колледжа прийти работать в данную образовательную организацию, ускорит в дальнейшем процесс профессиональной адаптации.

Виды наставничества педагогических работников:

- 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»).

## II. Цели, задачи, основные принципы наставничества

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;
- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения в образовательный процесс Учреждения педагогических работников.

2.3. Основными принципами наставничества являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов;
- принцип индивидуализации и персонализации;
- принцип вариативности форм и видов наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности.

### III. 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. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.2. В отношении педагогических работников Учреждения реализуются следующие формы наставничества:

3.2.1. Руководитель образовательной организации – педагог;

3.2.3. Педагог – педагог;

3.2.4. Работодатель – студент педагогического вуза.

3.3. В отношении педагогических работников Учреждения могут реализовываться следующие виды наставничества:

3.3.1. традиционное наставничество «один на один»;

3.3.2. наставничество в группе;

3.3.3. реверсивное наставничество;

3.3.4. ситуационное наставничество;

- 3.3.5. скоростное консультационное наставничество;
- 3.3.6. краткосрочное или целеполагающее наставничество.

#### IV. Порядок организации осуществления наставничества

- 4.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией наставничества осуществляет заведующий Учреждением. Деятельностью наставников руководит старший воспитатель.
- 4.2. Наставничество предусматривает организацию и реализацию комплекса мероприятий (Приложение 1) направленных на:
- 4.2.1. разработку, утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих реализацию наставничества (приказ об организации наставничества на учебный год, разработка персонализированных программ наставничества, составление банка данных наставников и наставляемых);
- 4.2.2. осуществление организационно-методического, информационно методического, материально-технического обеспечения наставничества;
- 4.2.3. осуществление оценки эффективности и результативности реализации персонализированной программы наставничества, оценки результативности внедрения (применения) наставничества;
- 4.2.4. создание условий по координации и реализации наставничества;
- 4.2.5. осуществление контрольных мероприятий за реализацией наставничества в Учреждении.
- 4.3. Внедрение (применение) наставничества предполагает подбор и формирование наставнических пар или групп с составлением персонализированных программ наставничества для конкретных пар или групп.
- 4.4. Участники наставничества в Учреждении и их функции:
- 4.4.1. Наставничество устанавливается над следующими категориями педагогических работников Учреждения:
- выпускниками высших и средних специальных учебных педагогических заведений, впервые принятые на педагогическую работу, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях (с опытом работы до 3-х лет);
  - работники с непедагогическим профессиональным образованием и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях, но прошедшие профессиональную переподготовку;
  - воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
  - педагогов, приступивших к работе после длительного перерыва;

- педагогов, желающих повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности (овладеть цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.).

#### 4.4.2. Заведующий:

- 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;

#### 4.4.3. Старший воспитатель:

- перед началом учебного года (в течении учебного года) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- в рамках установочного Педагогического совета инициирует подбор и формирование наставнических пар;
- организует работу по составлению персонализированных программ наставничества конкретными парами;
- осуществляет оперативный контроль реализации персонализированных программ наставничества, итоги рассматриваются на совещаниях при заведующем;
- ежегодно в рамках итогового Педагогического совета подводит итоги реализации персонализированных программ наставничества;
- размещает информацию о наставничестве на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество»;
- организует трансляцию Наставляемым и Наставником результатов реализации персонализированных программ в рамках мероприятий Учреждения и за его пределами (выступление на МО района, города, посещение стажерских площадок, сопровождение конкурсной деятельности, аттестация);
- оказывает необходимую методическую поддержку Наставнику и Наставляемому.

4.4.4. Наставник и наставляемый педагог назначаются при обоюдном согласии с письменного согласия (Приложение 2), и утверждаются приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества.

Наставник совместно с наставляемым разрабатывает Персонализированную программу наставничества или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии старшего воспитателя и наставника). Персонализированная программа наставничества – является краткосрочной от 3 месяцев до 9 месяцев, при необходимости может быть продлена.

Персонализированная программа наставничества разрабатывается в соответствии с определенными требованиями к её структуре. (Приложение 3),

В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого: описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного

содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, планируемые результаты.

Персонализированная программа наставничества включает 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.

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания (нормативные правовые, психолого-педагогические (ориентированные на воспитанников и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, здоровьесберегающие технологии. Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

При необходимости старший воспитатель при реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания, как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.

Завершение персонализированной программы наставничества происходит в следующих случаях:

- реализация персонализированной программы наставничества считается завершенной по факту 100% выполнения Наставником и Наставляемым запланированных мероприятий;
- реализация персонализированной программы наставничества завершена по инициативе наставника и (или) наставляемого.

4.4.5. Наставничество завершается по истечении срока, на который оно было установлено.

#### 4.5. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;
- обращаться с заявлением к старшему или заведующему Учреждением с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий, контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, режимных и других мероприятий.

#### 4.6. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;
- оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие наставляемого 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;
- соблюдать педагогическую этику;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями о дальнейшей работе с наставляемым.

#### 4.7. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- обращаться к старшему воспитателю или заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника.
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью

#### 4.8. 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 Учреждения;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;
- 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 учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

#### V. Условия для реализации наставничества

5.1. Для успешной реализации наставничества в Учреждении создаются необходимые условия.

##### 5.1.1. Кадровые условия:

- заведующий, разделяющий ценности отечественной системы образования и реализующий приоритетные направления её развития;
- 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.

##### 5.1.2. Организационно-методические условия:

- нормативно-правовое обеспечение наставничества в Учреждения;
- реализация настоящего Положения в соответствии с планом мероприятий;
- оказание методической помощи по реализации персонализированных программ наставничества Наставнику и Наставляемому по запросу;
- организация условий для публичной трансляции результатов реализации персонализированных программ.

5.1.3. Информационно-методические ресурсы обеспечиваются путём беспрепятственного доступа к любым необходимым методическим материалам в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в методическом кабинете Учреждения.

5.1.4. 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»;
- необходимая оргтехника: проектор, принтеры, в том числе с возможностью цветной печати, демонстрационный экран, брошюраторы, ламинаторы;
- возможность проектирования и моделирования образовательной среды необходимым игровым оборудованием.

## VI. Мотивирование реализации наставничества

6.1. Мотивирование реализации наставничества включает в себя материальные и нематериальные способы стимулирования.

6.1. 1. Нематериальные способы стимулирования:

- награждение Почетными грамотами и Благодарностями различного уровня;
- выдвижение на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;
- публичное признание заслуг наставника: публикация опыта работы наставника на Интернет ресурсах, в журналах, в СМИ.
- наставническая деятельность может быть учтена при проведении аттестации с целью установления педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-наставник»;

6.1.2. Материальные способы стимулирования:

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

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему с педагогическим работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения наставничества, а также размер и условия оплаты такой работы. Оплата производится пропорционально отработанному времени (Приложение 4).

## VII. Оценка эффективности и результативности реализации наставничества, персонализированных программ наставничества

7.1. Оценка результативности внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества, реализации программ наставничества осуществляется заведующим совместно со старшим воспитателем.

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

7.3. Анализ/мониторингу внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества могут подвергаться такие составляющие, как:

- организация внедрения (применения) и управление;
- нормативное правовое и информационно-методическое обеспечение;
- кадровые педагогические ресурсы;
- успешное взаимодействие внутреннего и внешнего контуров;
- удовлетворенность педагогических работников, принявших участие в персонализированных программах наставничества и др.

7.4. Ожидаемыми результатами внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества являются:

- разработка, апробация и внедрение персонализированных программ наставничества для педагогических работников с учетом потребностей их профессионального роста и выявленных профессиональных затруднений;
- реализация персонализированной программы наставничества считается результативной по факту публичной трансляции опыта Наставляемым на мероприятии муниципального, регионального и всероссийского уровня;
- создание электронного банка наставничества, доступного для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик вне зависимости от их места работы и проживания (открытое наставничество);
- создание материалов мониторинга оценки эффективности осуществления персонализированных программ наставничества;
- увеличение доли педагогов, вовлеченных в процесс наставничества;
- сокращение времени на адаптацию молодого/начинающего педагога в профессиональной среде;
- снижение «текучести» педагогических кадров, закрепление молодых/начинающих педагогов в Учреждении.

7.5. Ожидаемые эффекты от внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества:

- повышение профессионального мастерства педагогов, развитие профессиональных инициатив и активности;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогов при решении новых или нестандартных задач;

- построение открытой среды наставничества педагогических работников, партнерского взаимодействия среди всех субъектов наставнической деятельности.

## VIII. Документы, регламентирующие наставничество

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся

- настоящее Положение,
- приказ заведующего об организации наставничества,
- персонализированная программа наставничества с наставляемым;
- протоколы заседаний Педагогического совета, совещаний при заведующем на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;

8.2. По окончании срока наставничества наставляемый должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- портфолио педагогического работника о проделанной работе;
- отчет наставника о проделанной работе и предложениями по дальнейшей работе с наставляемым.

## IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 31.08.2023г.

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 Учреждения.

## Приложение 1

### Примерный план мероприятий о наставничестве педагогических работников

| №  | Наименование этапа                                          | Содержание деятельности и план мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Сроки | Ответственный |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества    | 1.1. Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов Учреждения:<br>- информирование педагогов о возможностях и целях наставничества на заседании Педагогического совета;<br>- выбор форм исходя из потребностей педагогических работников и заключение письменного согласия на наставнические пары; - оказание консультативной помощи наставникам в разработке персонализированных программ наставничества;<br>- издание приказа о закреплении наставнических пар и утверждении локальных актов о наставничестве и внесение изменений (в случае необходимости в течении учебного года). |       |               |
| 2. | Формирование банка наставляемых и наставников               | 2.1. Создание банка наставников и наставляемых, формирование наставнических пар.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |               |
| 3. | Организация и осуществление работы наставнических пар/групп | 3.1. Подготовка методических материалов и оказание консультационной помощи наставникам в организации работы с наставляемым:<br>- консультация «Наставничество - цели, задачи, формы организации, основные документы»;<br>- консультация «Подготовка отчета по реализации персонализированной программы наставничества.                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |               |
|    |                                                             | 3.2. Посещение мероприятий проводимых наставником и наставляемым по реализации персонализированной программы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |               |
| 4. | Завершение персонализированных программ наставничества      | 4.1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества.<br>4.2. Заслушивание отчета наставляемых о результатах наставничества на итоговом заседании Педагогического Совета.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |               |

|    |                                                 |                                                                                       |  |  |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 5. | Информационная поддержка системы наставничества | 5.1. Размещение информации на официальном сайте Учреждения в разделе «Наставничество» |  |  |
|----|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

## Приложение 2

### Согласие наставляемого и наставника об организации наставничества

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ МБДОУ ЦРР - «Детский сад №199»,  
 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной  
 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. в качестве  
 наставника \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ МБДОУ ЦРР - «Детский сад №199»,  
 (фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность с наименованием организации)

даю свое согласие на закрепление за мной  
 с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. в качестве  
 наставника \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество наставника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата оформления согласия (подпись и расшифровка работника)

*Титульный лист*

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего

МБДОУ ЦРР - «Детский сад №199»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.С. Легостаева

Персонализированная программа наставничества

| Участники<br>наставнической<br>деятельности | ФИО<br>педагогического<br>работника | Стаж<br>педагогической<br>деятельности | Категория |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------|
| Наставляемый                                |                                     |                                        |           |
| Наставник                                   |                                     |                                        |           |

Разработчик программы:

педагог – наставник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. педагога)

*Содержание ППН:*

1. Участники наставнической деятельности

|                                                              | Наставляемый | Наставник |
|--------------------------------------------------------------|--------------|-----------|
| ФИО                                                          |              |           |
| должность                                                    |              |           |
| образование, учебное заведение, год окончания, специальность |              |           |
| Стаж педагогической деятельности                             |              |           |
| квалификационная категория                                   |              |           |

## 2. Пояснительная записка

|                       |                                                                             |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Описание проблемы     | Профессиональный дефицит по запросу в рамках профессионального саморазвития |
| Форма наставничества  |                                                                             |
| Вид наставничества    |                                                                             |
| Цель                  |                                                                             |
| Задачи                |                                                                             |
| Планируемый результат |                                                                             |
| Срок реализации       |                                                                             |

## 3. Содержание и этапы реализации программы

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| I этап (подготовительный, диагностический): |  |
| II этап (основной, практический)            |  |
| III этап (заключительный, аналитический)    |  |

## 4. План мероприятий персонализированной программы по устранению выявленных профессиональных затруднений наставляемого педагога.

| Месяц/период | содержание работы | Форма проведения | отметка о выполнении |
|--------------|-------------------|------------------|----------------------|
|              |                   |                  |                      |

## 5. Лист корректировки

| № | содержание, изменений и дополнений | реквизиты документа | причина внесения изменения | отметка о выполнении |
|---|------------------------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|
|   |                                    |                     |                            |                      |

## Приложение 4

Дополнительное соглашение № \_\_\_\_\_

г.

Барнаул

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - «Детский сад №199» в лице заведующего, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемый(ая) в дальнейшем «Работником», с другой стороны (далее - Стороны), заключили настоящее Дополнительное соглашение (далее - Соглашение), являющееся неотъемлемой частью трудового договора от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ (далее Договор), о нижеследующем:

1. Работодатель поручает, а Работник обязуется выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором по должности, воспитатель, обусловленную трудовым договором от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_, дополнительную работу по наставничеству в форме «Педагог-педагог» с наставляемым воспитателем \_\_\_\_\_

Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- 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.

2. Срок выполнения дополнительной работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

3. За выполнение работы, предусмотренной в пункте 1 Соглашения, Работнику начисляется 2 балла в п. 3.2. Оценочного листа воспитателя.

4. Наставничество завершается по истечении срока, на который установлен в пункте 2.

5. Остальные условия Договора «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ остаются без изменения.

6. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи сторон:

Экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору получил(а)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_