

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»**

**«ПРИНЯТО»**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «\_30\_» \_августа\_ 20 24 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказ № 01-18/72  
от «\_30\_» \_августа\_ 20 24 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе наставничества педагогических работников  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ г. ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»**

2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Детский сад № 44» (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г.Владимира «Детский сад № 44» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При разработке системы наставничества учитывались положения законодательства в области образования и трудовых отношений, документы стратегического планирования, Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные приказы, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) и другие нормативные правовые акты.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

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

— наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Учреждении;

— 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;

— 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.

1.4. Наставничество в Учреждении применяется как разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации или с педагогами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе.

1.5. Наставничество в Учреждении предусматривает:

— систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также актуализацию имеющихся знаний в области дошкольного образования и методик преподавания;

— ситуационную индивидуальную или подгрупповую работу наставника с педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения отдельных направлений образовательной деятельности в определенной группе.

1.6. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения.

## **2. Цели и задачи 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 молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

## 2.2. Задачи наставничества:

— содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

— оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в Учреждении, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

— ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развития их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

— содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

— знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

## 3. Принципы наставничества

3.1. Система наставничества в Учреждении строится на следующих принципах:

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

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

— принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

— принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого; соблюдение норм профессиональной этики;

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

— принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности - куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

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

— принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на уровне Учреждения;

— 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.

#### **4. Организационные основы наставничества**

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением в соответствии с Положением.

4.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

4.3. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более 2 (двух) наставляемых.

4.5. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием старшего воспитателя, пары/группы наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, утверждаются приказом заведующего Учреждением.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен приказом заведующего Учреждением с указанием срока наставничества. Наставник прикрепляется к наставляемому на срок не менее 1 (одного) года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее 1 (одного) месяца с момента назначения молодого педагога на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий работников Учреждения:

— педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении;

— педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 (трех) лет;

— педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для организации образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

— по личному заявлению;

— увольнения наставника;

— перевода на другую работу наставляемого или наставника;

— привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;

— психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4.9. Заведующий Учреждением:

— осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

— утверждает локальные акты Учреждения о внедрении (применении) системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

— утверждает куратора реализации плана работы «Школы профессионального мастерства», способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

— утверждает план работы «Школы профессионального мастерства» по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

— издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение 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.

#### 4.10. Старший воспитатель:

— выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт педагогической деятельности;
- стабильные показатели в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической работы не менее 5 (пяти) лет.

— своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

— разрабатывает план работы «Школы профессионального мастерства» по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

— осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта наставничества;

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

— организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;

— курирует процесс разработки и реализации плана работы «Школы профессионального мастерства»;

— организует совместно с заведующим Учреждения мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

— осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества.

#### 4.11. 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.

#### 4.12. В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества ("педагог - педагог", "заведующий Учреждением - педагог", "работодатель - студент" и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых.

Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели 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.

4.13. Структурным элементом системы наставничества в Учреждении является «Школа педагогического мастерства» (далее ШПМ). Деятельность ШПМ направлена на обеспечение прохождения молодыми педагогами этапов первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, на создание условий для мотивации, адаптации и развития молодых педагогов, для их максимально быстрого включения в образовательный процесс Учреждения.

4.14. Механизмом сопровождения профессиональной деятельности молодых специалистов, определяющим этапы и содержание взаимодействия наставника и начинающего педагога в ШПМ, выступает «Лесенка успеха».

«Лесенка успеха» - это алгоритм наставнической деятельности, методическое средство, которое вбирает в себя формы, методы, условия и результаты деятельности наставника и молодого педагога, и предполагает 4 этапа (уровня) развития профессиональных умений и навыков.

4.15. Возглавляет ШПМ заведующий Учреждения, куратором является старший воспитатель, преподавателями ШПМ являются опытные воспитатели со стажем работы не менее 5 лет, которые выступают в роли педагогов-наставников, и специалисты, которые берут на себя роль наставников-консультантов; учащимися ШПМ являются молодые педагоги со стажем работы от 0 до 3-х лет.

4.16. ШПМ работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы Учреждения. Итоги работы ШПМ подводятся в конце учебного года и заслушиваются на итоговом заседании Педагогического совета. Формой отчета о работе ШПМ может быть творческая презентация результатов ее деятельности или отчет по итогам работы.

4.17. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

— качественное выполнение наставляемым должностных обязанностей в период наставничества;

— активное участие наставляемого в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней;

— участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня.

4.18. За успешную работу педагог-наставник отмечается заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования.

4.19. По инициативе наставников в Учреждении может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

## **5. Функции наставнической деятельности**

5.1. Мотивационно-адаптационная функция:

— трансляция, демонстрация наставником ценностно-смысловых установок, продуктивных приемов профессиональной деятельности и стимулирование у наставляемого интереса, мотивации к ней;

— создание условий для погружения наставляемого в профессию, для его профессиональной адаптации.

5.2. Диагностирующая, планирующая и моделирующая функции:

— выявление у наставляемых профессиональных возможностей, дефицитов (знаний, умений, практических навыков, компетенций) и затруднений в освоении профессиональной деятельности;

— определение «точек роста», проектирование (планирование) индивидуальной траектории развития начинающего воспитателя;

— моделирование педагогической деятельности под руководством наставника.

5.3. Обучающая и развивающая функции:

- педагогическая поддержка, сопровождение наставляемого в процессе освоения им профессиональной деятельности от уровня самостоятельности до уровня творчества, в процессе накопления им педагогического опыта и развития профессиональных умений и навыков;
- создание условий для профессионального роста и развития наставляемых, для реализации их творческого потенциала и образовательных инициатив, для проявления активной педагогической позиции и трансляции своих достижений в педагогическом сообществе Учреждения, города, области.

## **6. Этапы реализации наставничества в Учреждении**

### Первый этап - планирование и подготовка:

- определение целей и ожиданий,
- выбор подходящей модели,
- разработка системы обучения для наставников.

### Второй этап - подбор наставников и стажеров:

- идентификация опытных сотрудников,
- определение потенциальных стажеров, которым требуется поддержка и обучение,
- сопоставление наставников и наставляемых на основе их целей, интересов и потребностей.

### Третий этап - обучение наставников:

- проведение обучающих семинаров, тренингов и мастер-классов,
- предоставление инструментов и методик.
- обучение наставников коммуникационным навыкам, решению конфликтов и даванию обратной связи.

### Четвертый этап - запуск и поддержка наставнических отношений:

- организация первичной встречи,
- определение чётких целей и ожиданий,
- регулярное проведение встреч и обмен опытом,
- поддержка наставников и стажеров через обратную связь и ресурсы.

### Пятый этап - оценка и корректировка:

- проведение оценки эффективности наставнической программы,
- сбор обратной связи,
- внесение корректировок на основе полученных результатов.

### Шестой этап - сопровождение и продолжение:

- поддержка и сопровождение наставнических отношений на протяжении всего процесса,
- организация возможностей для дальнейшего взаимодействия наставников и наставляемых,
- постоянная корректировка наставнической программы в Учреждении.

### Седьмой этап - распространение и коммуникация:

- активное информирование сотрудников о возможностях наставничества,
- проведение презентаций и обсуждений для привлечения заинтересованных участников,
- создание коммуникационных каналов для обмена информацией и опытом между наставниками и наставляемыми.

### Восьмой этап - мониторинг и оценка:

- регулярный мониторинг и оценка прогресса участников наставнической системы,

— сбор обратной связи от наставников, наставляемых и других заинтересованных сторон.

Девятый этап - расширение системы:

— итеративное улучшение (т.е. процесс постоянного улучшения) и дальнейшая работа с наставнической системой,

— внедрение инновационных методов и подходов в процесс наставничества.

Десятый этап - признание и поощрение:

— признание и поощрение вклада наставников и стажеров в улучшение работы Учреждения,

— выдача поощрительных мер,

— создание системы отслеживания достижений и успехов наставников и наставляемых.

## **7. Модели наставничества в Учреждении**

7.1. Индивидуальное наставничество или наставничество «один на один» – является традиционной моделью наставничества и предполагает взаимодействие наставника и наставляемого в течение определенного периода времени; по сути – это персонализированное сопровождение наставником наставляемого с учетом его индивидуальных профессиональных дефицитов и затруднений, реализуется такая модель в формате парного взаимодействия «опытный наставник – молодой педагог» (закрепленная пара, чаще всего работающая на одной группе).

7.2. Групповое наставничество – сопровождение одним наставником или командой наставников группы наставляемых, непосредственное общение, взаимодействие в групповом формате происходит периодически, поэтому целесообразно сочетать групповое наставничество с другими его формами.

7.3. Ситуационное наставничество – предполагает оказание наставником необходимой помощи всякий раз, когда наставляемый нуждается в советах и рекомендациях; роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить своевременное реагирование на ту или иную конкретную ситуацию, значимую для наставляемого, являющуюся для него проблемной; в Учреждении эта модель наставничества реализуется в формате «скорая педагогическая помощь», носит адресный и практико-ориентированный характер, осуществляется либо по запросу наставляемого, либо на основании проблемных ситуаций, выявленных наставником в процессе практической деятельности его подопечного.

7.4. Флэш-наставничество – новая концепция наставничества, которая реализуется через одноразовые встречи и обсуждения, в формате такого взаимодействия наставники предоставляют ценные знания и опыт работы в очень ограниченном временном интервале; данная модель наставничества имеет несколько модификаций:

— последовательное флэш-наставничество, когда наставляемый работает с двумя и более наставниками, с каждым из которых он имеет серию одноразовых встреч;

— групповое флэш-наставничество, когда наставник работает с небольшой группой наставляемых.

7.5. Реверсивное наставничество - в формате такого взаимодействия наставляемый (профессионал младшего возраста) становится наставником опытного педагога по вопросам новых тенденций, технологий, что способствует установлению взаимопонимания между разными поколениями сотрудников; в Учреждении такая модель наставничества помогает решить проблему недостаточной компетентности сотрудников старшего возраста в области информационных технологий и интернет-коммуникаций.

7.6. 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.

7.7. 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, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения "наставник - наставляемый" ("равный - равному").

## **8. Обязанности и права наставника**

8.1. Наставник обязан:

- 1) Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности стажера по занимаемой должности.
- 2) Изучать:
  - деловые и нравственные качества наставляемого;
  - отношение стажера к проведению образовательной деятельности, коллективу Учреждения, воспитанникам и их родителям;
  - его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 3) Содействовать созданию благоприятных условий для профессионального роста наставляемого, обеспечивать атмосферу профессионального общения, творчества, взаимоподдержки и взаимопомощи.
- 4) Проводить необходимое обучение наставляемого основам профессиональной деятельности, знакомить его с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями, делиться своим педагогическим опытом.
- 5) Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления (самообразования); давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 6) Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественной организации образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки, координировать действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания, развития и обучения детей дошкольного возраста.
- 7) Консультировать наставляемого по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала, по вопросам проектирования развивающей предметно-пространственной среды группы, планирования образовательной деятельности, организации взаимодействия с семьями воспитанников.
- 8) Развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в Учреждении, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

8.2. Наставник имеет право:

- 1) Участвовать в контроле и оценке самостоятельной организации наставляемым образовательной деятельности с детьми.
- 2) Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер административного воздействия.
- 3) Вносить предложения по внесению изменений, дополнений в план работы ШПМ.

- 4) С согласия заведующего или старшего воспитателя привлекать для дополнительного обучения наставляемого других сотрудников Учреждения.
- 5) Участвовать в подведении итогов профессиональной адаптации наставляемых.

## **9. Обязанности и права наставляемого**

### 9.1. Наставляемый обязан:

- 1) Изучать нормативные документы, определяющие его профессиональную деятельность, структуру, особенности деятельности Учреждения и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 2) Выполнять план профессионального становления в установленные сроки.
- 3) Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 4) Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 5) Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6) Посещать методические мероприятия по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

### 9.2. Наставляемый имеет право:

- 1) Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 2) Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 3) Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4) Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 5) Повышать квалификацию удобным для себя способом.

## **10. Руководство работой наставника**

10.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя (куратора).

### 10.2. Старший воспитатель обязан:

- объявить приказ о закреплении за стажерами наставников;
- создать условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- совместно с наставниками изучить возможные затруднения наставляемых, составить перспективный план работы ШПМ, разработать методические рекомендации по организации работы со наставляемыми;
- провести инструктаж наставников и наставляемых;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в работе с наставляемыми;
- осуществлять систематический контроль организации наставнической деятельности, используя следующие методы и приемы контроля:
  - методы диагностико-развивающего и контролирующего оценивания (в том числе, метод «включенного наблюдения», беседы, анкетирование, опросы и т.п.);
  - оперативный контроль организации наставнической деятельности;
  - педагогическое наблюдение деятельности наставника, наставляемого с последующим анализом, посещение мероприятий;
  - метод критического анализа ситуаций, рефлексивные беседы;
  - взаимоконтроль, взаимопосещение мероприятий;

- самоконтроль, самоанализ и самооценка деятельности как наставниками, так и наставляемыми;
- подводить итоги профессиональной адаптации и профессионального развития наставляемых;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

10.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с наставляемыми несет старший воспитатель.

## **11. Методы и приемы стимулирования, мотивации и поощрения наставнической деятельности**

11.1. За успешную работу педагога, включенные в систему отношений наставничества, отмечаются заведующим Учреждения по действующей системе поощрения и стимулирования.

11.2. К методам и приемам стимулирования, материальной и нематериальной мотивации, поощрения наставнической деятельности относятся:

- конкурсы профессионального мастерства «Наставник +», «Лучшая пара», «Время молодых», проводимые в Учреждении;
- выдвижение наиболее активных участников наставничества на конкурсы и мероприятия различных уровней: муниципального, регионального, федерального;
- обобщение наиболее передового педагогического опыта, разработанного и реализованного наставническими парами, сначала на уровне Учреждения, потом на муниципальном, региональном уровнях;
- осуществление публичного признания значимости работы наставников;
- объявление благодарности, награждение грамотой «Лучший наставник»;
- вручение памятных подарков;
- проведение церемонии награждения лучших участников наставничества «Звездный час», размещение звезд с именами лучших наставников и стажеров на стенде «Наши звездочки»;
- размещение информации о поощрениях и награждениях наставников и наставляемых на официальном сайте и страницах Учреждения в социальных сетях;
- учет результатов наставнической деятельности при проведении аттестации, при премировании педагогических работников, при определении стимулирующих выплат Учреждения.

## **12. Условия публикации результатов работы**

### **«Школы профессионального мастерства» на сайте Учреждения**

12.1. Для размещения информации о реализации плана работы «Школы профессионального мастерства» на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика).

На сайте могут размещаться сведения о реализуемых мероприятиях «Школы профессионального мастерства», базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы 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 Учреждении и др.

12.2. Результаты реализации плана работы «Школы профессионального мастерства» в Учреждении публикуются после его завершения.

## **13. Завершение работы «Школы профессионального мастерства»**

13.1. Завершение работы «Школы профессионального мастерства» происходит в случае:

- завершения плана мероприятий «Школы профессионального мастерства» в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения плана мероприятий «Школы профессионального мастерства» в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

13.2. Изменение сроков реализации плана мероприятий «Школы профессионального мастерства».

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации плана мероприятий «Школы профессионального мастерства» или корректировка его содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

#### **14. Документы, регламентирующие наставничество**

14.1. К документам, регламентирующим наставничество, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- технологическая карта организации практики наставничества «Лесенка успеха» с методическими рекомендациями;
- план работы «Школы профессионального мастерства»;
- итоговый отчет о деятельности «Школы профессионального мастерства»;
- индивидуальный план развития (профессионального становления) наставляемого.

#### **15. Заключительные положения**

15.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

15.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.15.1 настоящего Положения.

15.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

