



Территориальный отдел главного управления образования администрации города по Железнодорожному и Центральному району города муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 248»

Ленина ул., 76 г. Красноярск, 660049, тел. (8-391) 227-48-85  
e-mail: [dou248@mailkrs.ru](mailto:dou248@mailkrs.ru), ИНН 2466054887/ КПП 246601001

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад № 248»

Г.И. Кривошевич

2022  
МБДОУ  
№ 248

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 2 от 21.09.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о программе наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 248» регламентирует цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 27.06.2022 № 401 и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №248».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – работник МБДОУ, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта и др.), который отвечает за реализацию персонализированной Программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогов разных уровней образования и молодых специалистов МБДОУ.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей в МБДОУ в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала наставника, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;

- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной деятельности, а также при выполнении должностных обязанностей;
- создание условий для эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности, участвующих в наставнической деятельности;

2.3 Внедрение целевой модели наставничества в МБДОУ предполагает осуществление следующих функций:

- реализация мероприятий «Дорожной карты» наставничества;
- назначение ответственного за организацию внедрения наставничества в МБДОУ;
- привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль, за их деятельностью;
- инфраструктурное обеспечение наставничества;
- осуществление персонифицированного учёта молодых специалистов и педагогов, участвующих в наставнической деятельности МБДОУ;
- предоставление данных по итогам мониторинга в МБДОУ, показателей эффективности наставнической деятельности на итоговом педагогическом совете;
- обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в МБДОУ;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования.

### **3. Порядок организации наставничества**

3.1. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.2. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.3. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.4. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.5. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.6. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей МБДОУ: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа педагогов, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные траектории;
- улучшение психологического климата МБДОУ, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов в развитие инновационных образовательных и социальных программ МБДОУ.

3.7. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ.

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности наставляемых в различные формы наставничества;

- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

## **5. Права и обязанности наставника**

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения старшему воспитателю, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к заведующему МБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов МБДОУ при осуществлении наставнической деятельности;

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства РФ и локальных нормативных актов МБДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива МБДОУ;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать куратору о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **6. Права и обязанности наставляемого**

### **6.1. Наставляемый имеет право:**

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Наставляемый обязан:**

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива МБДОУ.

## **7. Формы и стили наставнической деятельности**

### **7.1. Формы наставнической деятельности:**

- прямая (непосредственный контакт с молодым специалистом), общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один молодой специалист) и групповая (наставничество распространяется на группу молодых специалистов);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и молодого специалиста) и скрытая (наставник воздействует на молодого специалиста);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним молодым специалистом осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой молодых специалистов).

### **7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):**

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

## **8. Разработка программы наставничества**

8.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником МБДОУ, назначенным заведующим МБДОУ, в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников при согласовании с родителями/законными представителями несовершеннолетнего.

8.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая состояние здоровья наставляемых, уровень их способностей, характер учебной мотивации, а также имеющиеся у МБДОУ ресурсы.

8.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

Структура программы:

№	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента МБДОУ.



		<p>Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели</p>
2	План-график реализации программы	<p>Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата</p>
3	Мониторинг эффективности реализации программы	<p>Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение</p>
4	Приложение	<p>Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы</p>

8.6. Программа утверждается заведующим МБДОУ после согласования с педагогическим советом.

## **9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества**

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.

9.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте МБДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- положение о наставничестве;
- дорожная карта реализации региональной модели наставничества
- приказ о наставниках;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества.