

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 6» пос. Механизаторов

Принято на Совете ДОУ  
Протокол № 1 от 08.02.2022

Утверждено  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Л.В. Романова  
Приказ № 25 от 08.02.2022

Положение о  
Внедрении целевой модели наставничества  
в МБДОУ «Детский сад № 6»  
пос. Механизаторов

о. Муром, 2022 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 24.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися».

1.2. Целевая модель наставничества разработана в целях достижения результатов федеральных и региональных проектов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

1.4. Положение о наставничестве в образовательной организации является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 6» пос. Механизаторов о. Муром Владимирской области с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (далее – ДОУ, образовательное учреждение), утверждается руководителем образовательного учреждения.

## **2. Основные понятия и термины**

В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

2.2. Наставничество в системе образования – разновидность индивидуальной учебной и воспитательной работы с педагогическими работниками (далее – наставляемыми), имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в образовательных организациях от 0 до 3-х лет, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

2.3. Форма наставничества - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

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

2.5. 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.

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

2.7. Куратор - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества.

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

2.9. Методология наставничества - система концептуальных взглядов, подходов и методов, обоснованных научными исследованиями и практическим опытом, позволяющая

понять и организовать процесс взаимодействия наставника и наставляемого.

2.10. Активное слушание - практика, позволяющая точнее понимать психологические состояния, чувства, мысли собеседника с помощью особых приемов участия в беседе, таких как активное выражение собственных переживаний и соображений, уточнения, паузы и т.д. Применяется, в частности, в наставничестве, чтобы установить доверительные отношения между наставником и наставляемым.

2.11. Метакомпетенции - способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

### **3. Цели и задачи наставничества**

3.1. Цель наставничества: оказание помощи наставляемым, в отношении которых осуществляется наставничество, в приобретении необходимых профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, а также воспитание дисциплинированности и заинтересованности в результатах труда.

3.2. Задачи наставничества:

Ускорение процесса профессионального становления, оказание помощи в профессиональной адаптации наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество;

Выработка у наставляемых высоких профессиональных и моральных качеств: добросовестности, дисциплинированности, сознательного и творческого отношения к делу, способности самостоятельно и ответственно выполнять должностные обязанности;

Оценка профессиональных знаний и навыков наставляемых, а также осуществление мероприятий, предусмотренных индивидуальными планами обучения;

Адаптация усвоение традиций и правил поведения в ДОУ;

Оказание моральной и психологической поддержки наставляемому в преодолении профессиональных трудностей, возникших при выполнении должностных обязанностей;

Содействие наставляемому в освоении эффективных форм и методов взаимодействия с коллегами и обучающимися, развитии способности самостоятельно повышать свой профессиональный уровень.

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

4.1. Наставничество организуется на основании приказа. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор (старший воспитатель).

4.2. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом руководителя ДОУ. Реализация происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

4.3. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется руководителем ДОУ, куратором, педагогами и иными лицами, располагающими информацией о потребностях педагогов – будущих участников направления наставничества.

4.4. Наставниками могут быть наиболее подготовленные педагоги и определяются по следующим критериям:

Высокий уровень профессиональной подготовки; развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

Опыт воспитательной и методической работы; стабильные результаты в работе; богатый жизненный опыт;

Способность и готовность делиться профессиональным опытом; стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

4.5. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

4.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом руководителя ДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

4.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОУ:

Педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательной организации;

Специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в данном учреждении;

Педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

4.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом руководителя ДОУ.

4.9. Замена наставника производится приказом руководителя ДОУ в случаях: увольнения наставника; перевода на другую работу подшефного или наставника; привлечения наставника к дисциплинарной ответственности; психологической несовместимости наставника и подшефного.

4.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым педагогом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4.11. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении аттестации наставника, продвижении карьеры, материальном и нематериальном стимулировании.

4.12. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений: объявление благодарности, награждение почетной грамотой государственного или муниципального органа, вручение ценного подарка, награждение иными ведомственными наградами; помещение фотографии наставника на доску почета государственного органа; награждение нагрудным знаком наставника; внесение предложения о рекомендации по результатам аттестации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; материальное поощрение (выплата премии за выполнение особо важного и сложного задания, выплата материальной помощи); присуждения почетного звания «Почетный наставник в сфере образования».

4.13. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей ДОУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений.

4.14. Для участия в программе заполняются согласия на обработку персональных данных от совершеннолетних участников программы, наставляемых и наставников.

4.15. Формирование наставнических пар осуществляется после знакомства с планами работы по наставничеству.

## **5. Обязанности наставника**

5.1. Составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год);

5.2. Содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов образовательной организации;

5.3. Оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;

5.4. Выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности;

5.5 В качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно с молодым педагогом;

5.6. Передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.7. Всесторонне изучать деловые и моральные качества молодого специалиста, его отношение к детям, коллегам, родителям;

5.8. Быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

5.9. Проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;

5.10. Периодически докладывать руководителю о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;

5.11. Предоставлять руководителю отчет об итогах выполнения индивидуального плана обучения.

## **6. Права наставника**

6.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения руководителю подразделения о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения руководителей.

6.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов;

6.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.

6.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

6.5. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

## **7. Обязанности наставляемого**

7.1. Изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы детского сада и функциональные обязанности по занимаемой должности.

7.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

7.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

7.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

7.6. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

## **8. Права наставляемого**

8.1. Вносить на рассмотрение администрации ДОО предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

8.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

8.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

8.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.

8.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

8.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

8.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **9. Руководство работой наставника**

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на

куратора (старший воспитатель ДОО).

9.2. Куратор (старший воспитатель) обязан: представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника; создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника; посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом; организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами; изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательной организации; определить меры поощрения наставников.

9.3. Члены администрации образовательной организации и руководители структурных подразделений также имеют определенные обязанности по организации наставничества: посещать по графику занятия и мероприятия, проводимые совместно наставником и наставляемым; изучать и обобщать опыт наставничества, вносить предложения по его распространению или совершенствованию.

9.4. Педагог - психолог обязан: согласовать темы, формы, направления наставничества с учетом положений психологической науки; сформулировать рекомендации и оказать психологическую помощь в формировании пар с учетом пожеланий педагогов и взаимной симпатии; сформулировать анкету, на основании которой можно собрать ожидания участников от совместной работы; сформировать анкету обратной связи для оценки удовлетворенности проведенной работы.

9.5. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут руководители методических объединений.

Председатель методического объединения обязан: рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника; провести инструктаж наставников и молодых специалистов; обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением; осуществлять систематический контроль работы наставника; заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их куратору (старшему воспитателю).

## **10. Реализуемые формы наставничества**

10.1. Для успешной реализации целевой модели наставничества, исходя из образовательных потребностей ДОО в целевой программе наставничества рассматриваются следующие формы наставничества:

1. «Педагог – педагог».
2. «Руководитель образовательной организации – педагог».
3. «Работодатель – студент педагогического вуза/колледжа».

10.2. Каждая форма раскрывается на уровне цели, задач, вариантов ролевых моделей.

10.3. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при приведении встречи-планирования.

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

11.1. Мониторинг процесса реализации программ наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

11.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

1. Оценка качества процесса реализации программы наставничества.
2. Оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

11.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на «входе» и «выходе» реализуемого плана. Мониторинг проводится куратором и

наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## **12. Документы, регламентирующие деятельность наставничества в МБДОУ «Детский сад № 6» пос. Механизаторов**

### *12.1. Локальные акты образовательной организации<sup>1</sup>:*

Приказ о внедрении целевой модели наставничества.

Приказ о назначении куратора и наставников внедрения целевой модели наставничества.

Приказ об утверждении Положения о наставничестве, дорожной карты реализации целевой модели наставничества.

Положение о внедрении целевой модели наставничества в образовательной организации.

Примерный план мероприятий (дорожная карта) внедрения методологии (целевой модели) наставничества.

Приказ о формировании наставнических пар.

Протокол заседания педагогического совета образовательной организации, утвердивший положение о наставничестве и дорожной карты внедрения целевой модели наставничества.

### *12.2. Информационно-методическое сопровождение:*

Форма ведения базы наставляемых в

ОО. Форма ведения базы наставников

в ООО. Журнал наставника (примерная

форма).

### *12.3. Информационно-методическое сопровождение работы педагога-наставника:*

Диагностический инструментарий (анкеты).

Индивидуальный план (комплекс мероприятий) в рамках организации работы наставнической пары/группы.

Отчет-анкета наставника о результатах работы наставляемого.

Отчет-анкета наставляемого о процессе прохождения наставничества и работе наставника.

Отзыв об итогах выполнения индивидуального плана наставляемого.

Согласия на обработку персональных данных от участников наставнической программы.

Кодекс наставника.

Методические рекомендации наставнику.

### *12.4. Информационно-методическое сопровождение наставничества в ДОУруководителем и куратором:*

Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об итогах наставничества;

Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества.

## **13. Заключительные положения**

13.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом.

13.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

---

<sup>1</sup> Набор локальных актов определяется образовательной организацией с учетом ее Устава, условий и целей деятельности, реализуемых образовательных программ, результатов диагностики уровня профессиональной компетентности членов педагогического коллектива и прочих обстоятельств.