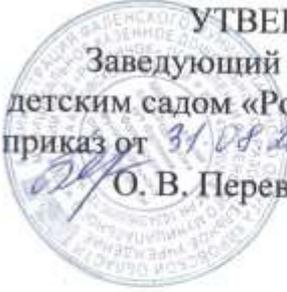


РАССМОТРЕН  
на педагогическом совете  
протокол от 31.08.2022  
№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
детским садом «Родничок»  
приказ от 31.08.2022 № 114/1  
О. В. Перевощикова



## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ «РОДНИЧОК» ПГТ ФАЛЕНКИ ФАЛЕНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в образовательной организации (далее - ОО).
- 1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:
- Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, направленная на передачу опыта, знаний, формирование необходимых профессиональных компетенций и развитие личностных качеств (общих компетенций) наставляемого в процессе их совместной деятельности с наставником.
- 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.
- Индивидуальный план осуществления 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. Наставниками могут быть педагоги и иные должностные лица ОО.

**Куратор** – сотрудник ОО, осуществляющий деятельность по образовательным программам, либо организации из числа партнеров, который отвечает за реализацию программы наставничества.

1.1. Направление наставничества в ОО:

***Психолого-педагогическое сопровождение деятельности молодого специалиста, педагога, приступившего к педагогической деятельности после длительного перерыва:*** наставничество, в процессе которого формируются профессиональные умения и навыки, надлежащее исполнение должностных обязанностей, ознакомление с особенностями работы ОО.

1.2. Наставничество, как вид деятельности, предусматривает систематическую индивидуальную и (или) групповую (командную) работу. При командной работе наставничество распространяется на группу наставляемых численностью не более 5 человек.

1.5. Наставничество может быть прямое (непосредственный контакт с наставляемым, общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованное (когда оно проявляется только формально, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду); открытое (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытое (когда наставник воздействует незаметно).

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Целью наставничества является создание развивающее - поддерживающей среды в ОО для педагогов, их личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи наставничества:

- улучшение показателей в образовательной, социокультурной, спортивной и иных сферах деятельности ОО;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов;
- увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество в ОО осуществляется на основании решения заведующего.

3.2. Заместитель заведующего по ВМР является куратором направления

наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.

- 3.3. Ежегодно куратор до 01 октября текущего учебного года формирует базу наставников и базу наставляемых - список лиц, которым требуется наставник, и список педагогов, которым требуется наставник.
- 3.4. База наставников формируется в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145"Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"
- 3.5. Ежегодно на основе представления куратора заведующий издает приказ «О текущей программе наставничества», в котором определяются формы наставничества, отчётные документы, сроки продолжительности текущей программы наставничества, назначаются наставники и закрепляются пары, группы по текущей программе наставничества.
- 3.6. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и наставляемого.
- 3.7 Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:
  - увольнения наставника;
  - перевод наставника на другую работу;
  - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
  - невозможности установления межличностных взаимоотношений между наставником и наставляемым;
  - психологической несовместимости наставника и наставляемого.
- 3.8. Индивидуальный план осуществления наставничества разрабатывается на срок от 3 месяцев до 1 года согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
- 3.9. При реализации индивидуального плана осуществления наставничества наставник создаёт необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и наставляемого.
- 3.10. Не позднее 5 рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления куратору своего направления отзыв о результатах наставничества согласно приложения № 2 к настоящему Положению. В отзыве о результатах наставничества при необходимости даются конкретные рекомендации наставляемому.
- 3.11. Показателями оценки эффективности работы наставника является

достижение наставляемым поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с индивидуальным планом осуществления наставничества.

3.12. Мониторинг и оценку результатов деятельности наставников осуществляют кураторы в соответствии с Распоряжением Минпросвещения России от 25.12.2019 N P-145 "Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися"

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

4.1 Куратор процессов наставничества по закрепленным за ним направлениям) обязан:

- формировать и регулярно пополнять базу наставников и базу наставляемых;
- разработать (совместно с наставником) и утвердить индивидуальный план осуществления наставничества;
- подготовить проект приказа (представление) о закреплении наставляемых за наставниками в соответствии с направлением наставничества;
- проводить мониторинг и оценку результатов деятельности наставников;
- создавать необходимые условия для совместной работы наставляемого с закрепленным за ним наставником;
- посещать отдельные совместные мероприятия, проводимые наставником и наставляемым;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии;
- ознакомить наставника с манифестом наставника, кодексом наставника, руководящими принципами наставника согласно приложения № 3 к настоящему Положению
- оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
- анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ОО.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5.1. В период наставничества наставник обязан:

- выполнять утвержденный индивидуальный план наставничества;

- изучать личностные качества наставляемого, его отношение с участниками образовательного процесса, увлечения, склонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в ОО, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- совместно подготавливать «портфолио достижений» наставляемого;
- участвовать в презентации «портфолио достижений».

## **6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

6.1. В период наставничества наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия, обозначенные в индивидуальном плане осуществления наставничества;
- выполнять рекомендации наставника;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по осваиваемой образовательной программе;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- информировать наставника о трудностях, возникших при выполнении индивидуального плана осуществления наставничества;
- совершенствовать свой образовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

**Форма индивидуального плана осуществления наставничества**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
осуществления наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_

5. Период наставничества:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

| № п/п | Наименование и содержание мероприятий | Период выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка о выполнении |
|-------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1.    |                                       |                   |                             |                      |
| 2.    |                                       |                   |                             |                      |
| ...   |                                       |                   |                             |                      |

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

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

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

**Форма отзыва о результатах наставничества  
ОТЗЫВ**

**о результатах наставничества**

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее – наставляемый): \_\_\_\_\_

3. Период наставничества:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) наставляемый изучил следующий перечень вопросов: \_\_\_\_\_

б) наставляемый выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_

в) оценка профессиональных и личностных качеств наставляемого (нужное указать): \_\_\_\_\_

г) наставляемому следует устранить следующие недостатки: \_\_\_\_\_

д) наставляемому следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

5. Определение потенциала наставляемого и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о наставляемом, (представляется при необходимости): \_\_\_\_\_

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

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

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

(подпись / фамилия и инициалы наставника)

## МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

## КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Разделяю ответственность за наставляемого с куратором, родителями и организацией.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

## РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Наставники слушают                | Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание                                  |
| Наставники рекомендуют            | Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их                                      |
| Наставники рассказывают           | Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты                      |
| Наставники обучают                | Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте                                  |
| Наставники представляют свой опыт | Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций                                 |
| Наставники доступны               | Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться |

|  |   |
|--|---|
| Наставники критикуют, но конструктивно | При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере               |
| Наставники поддерживают                | Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться   |
| Наставники точны                       | Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий |
| Наставники равнодушны                  | Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии   |
| Наставники успешны                     | Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей  |
| Наставники вызывают восхищение         | Пользуются и уважением в своих организациях обществе  |

