

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития  
ребенка – детский сад №170» город Киров



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ №170

*Н.Г. Лепихина* Н.Г. Лепихина

« *2* » *сентября* 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

Введено в действие

Приказом № *184*

от *02.09* 2022г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет цели, задачи, направления и организацию наставнической деятельности в дошкольной образовательной организации (далее-ДОО).

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, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Куратор** – сотрудник образовательной организации, осуществляющий деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3 Направления наставничества в ДОО:

1. Повышение профессионального мастерства молодых педагогов в моделировании воспитательно-образовательного процесса.

2. Формирование навыка ведения педагогической документации.

3. Изучение нормативных актов и инструктивных документов, обеспечивающих реализацию воспитательно-образовательного процесса.

4. Развитие профессиональной компетенции.

5. Изучение уровня профессиональной подготовки молодых педагогов и анализ результатов работы наставничества.

1.4 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 учебное 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**

### **ЦЕЛЬ:**

2.1 Оказание помощи молодым педагогам в повышении квалификации, уровня профессионального мастерства и обобщении передового педагогического опыта, адаптации к коллективу коллег, детей, родителей.

### 2.2. Задачи наставничества:

1. Обеспечить теоретическую, психологическую, методическую поддержку молодых педагогов;
2. Стимулировать повышение теоретического и практического уровня педагогов, овладение современными педагогическими технологиями;
3. Способствовать планированию карьеры молодых специалистов, мотивации к повышению квалификационного уровня;
4. Отслеживать динамику развития профессиональной деятельности каждого педагога;
5. Способствовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
6. Создание канал эффективного обмена личным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта ДОО.

## **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

- 3.1. Наставничество в образовательной организации осуществляется на основании решения руководителя.
- 3.2. Заместители заведующего по учебно-воспитательной работе, старшие воспитатели являются кураторами направлений наставничества в целях сопровождения, мониторинга, оценки и контроля выполнения индивидуальных планов наставничества по соответствующим направлениям.
- 3.3. Ежегодно кураторы формируют базу наставников и базу наставляемых
- 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 представлений кураторов заведующий ДОО 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 обучающимся;
  - психологической несовместимости наставника и обучающегося.
- 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 Кураторы процессов наставничества по закрепленным за ними направлениям обязаны:
- 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;
  - оказывать методическую и практическую помощь в составлении индивидуальных планов осуществления наставничества;
  - анализировать и распространять положительный опыт наставничества в ПОО.

## **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, наклонности, круг общения;
- контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого,, корректировать его поведение в ДОО, 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 общеобразовательный, профессиональный и культурный уровень;
- отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.



Приложение 1

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)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью Улицей лис 1206

Заведующий МКДОУ № 170

(подпись)

*И.Д. Ленкина*

И.Д. Ленкина

