

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад № 62»  
Протокол № 2 от 23.12.2022

УТВЕРЖДАЮ.  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 62»  
Н.В. Ловышева  
Приказ № 142 от 27.12.2022



СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад № 62»  
Протокол № 1 от 26.12.2022

**Положение  
о системе (целевой модели) наставничества  
педагогических работников  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 62»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 62» (далее – ДОУ) разработано в соответствие с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества педагогических работников в образовательной организации (далее – Положение).

1.2. В Положении используются следующие понятия, термины и определения:

- *Наставник* – участник системы наставничества, имеющий успешный профессиональный опыт, готовый и компетентный поделиться им, ответственный за профессиональное и должностное совершенствование наставляемого.
- *Наставляемый* – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые профессиональные компетенции, добивается предсказуемых результатов, реализуя тем самым свои профессиональные запросы.
- *Куратор* – сотрудник ДОУ из числа его социальных партнеров (другие образовательные организации, учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за организацию системы наставничества и реализацию персонализированных программ наставничества.
- *Наставничество* – процесс сопровождения профессионального становления, развития и адаптации педагогического работника к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.
- *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.
- *Персонализированная программа наставничества* – это программа, включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, профессионального запроса наставляемого и перечень мероприятий, нацеленных на разрешение выявленного запроса наставляемого, поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами наставничества являются:

- *принцип научности* предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- *принцип системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне ДОУ;
- *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации персонализированной 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;
- *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 персональной траектории развития;
- *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.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДОУ.

## **2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества**

2.1. Цель системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ – реализация комплекса мер по сопровождению педагогического работника ДОУ, способствующему его непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию, самореализации и закреплению молодых/ начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачи системы (целевой модели) наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей личностному, профессиональному, творческому развитию педагогов путем проектирования их персональной траектории;
- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДОУ, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;
- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне ДОУ и за его пределами;
- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и актуальных педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;
- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/ начинающих педагогов;
- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности в ДОУ, ознакомление с традициями и укладом жизни ДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний, умений и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие 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;
- познакомить 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. Формы и виды наставничества

3.1. В ДОУ применяются разнообразные формы наставничества.

3.2. В зависимости от категории наставника и наставляемого выделяются следующие формы наставничества: «педагог – педагог», «руководитель ДОУ – педагог».

3.3. В зависимости от организации процесса наставничества выделяются следующие формы наставничества:

- *краткосрочное или целеполагающее наставничество* – форма организации наставничества, в которой наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику (2-4 встречи) для постановки коротких конкретных целей, ориентированных на определенное достижение краткосрочных результатов;
- *ситуационное наставничество* – форма организации наставничества, в которой наставник однократно оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного;
- *реверсивное наставничество* – форма организации наставничества, в которой профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, проектов в сфере образования и др.;
- *традиционное наставничество* – форма организации наставничества, в которой осуществляется долговременное (более 4 встреч) взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени (3 мес.-1 год) для решения запроса наставляемого.
- *виртуальное (дистанционное) наставничество* – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары/группы, привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.4. Выбор форм наставничества в ДОУ осуществляется в зависимости от профессионального запроса наставляемого, длительности встреч наставника и наставляемого, имеющихся кадровых ресурсов, а также выводов по результатам самоанализа сильных и слабых сторон процесса обеспечения профессионального становления, развития и адаптации педагогических работников. Формы наставничества могут применяться как в одном виде, так и в комплексе.

### 4. Организация системы (целевой модели) наставничества

4.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ «О внедрении целевой модели наставничества».

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего ДОУ.

4.3. *Заведующий ДОУ:*

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (реализации) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ;
- издает необходимые локальные акты ДОУ о внедрении (реализации) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ;
- для эффективной организации наставничества утверждает куратора, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ;

- 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;
- обеспечивает стимулирование педагогических работников, включенных в систему (целевую модель) наставничества.

#### 4.4. Куратор:

- назначается заведующим ДОУ;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставников и наставляемых (базу наставников и базу наставляемых);
- предлагает заведующему ДОУ для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения (при необходимости его создания);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ;
- ведет базу (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ДОУ, социальных сетей;
- организует обучение и повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе в ДОУ, на стажировочных площадках и с привлечением наставников из других образовательных учреждений;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- ведет учет индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует совместно с заведующим ДОУ мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в ДОУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

#### 4.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДОУ;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание,

методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в ДОУ;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;
- совместно с заведующим ДОУ, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте ДОУ и социальных сетях (совместно с куратором).

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

### **5.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;
- получать информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и заведующему ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого.

### **5.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым по персонализированной программе наставничества (психологическая служба, педагогический совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности педагогической деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных муниципальных, региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение;
- соблюдать принципы наставничества.

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

### **6.1. Права наставляемого:**

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ДООУ;
- обращаться к куратору и заведующему ДООУ с ходатайством о замене наставника.

### **6.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДООУ;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

## **7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество**

### **7.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:**

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя ГОУ.

## **8. Завершение персонализированной программы наставничества**

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

▪ по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

## **9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте ДОО**

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОО создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы персонализированных 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 ДОО и др.

9.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДОО публикуются после их завершения с согласия участников.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДОО и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными документами.