

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
**«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 306»**  
ГУО администрации города Красноярска

660012, г. Красноярск, ул. Судостроительная, 103, тел/факс (8-3912) 61-63-15, E-mail: [mdoy306@yandex.ru](mailto:mdoy306@yandex.ru)  
ОГРН 1022402302999, ИНН/КПП 2464032461/246401001

**Принято:**  
на Совете педагогов  
Протокол № 6  
«20» 06 2022 г.

Документ подписан (удостоверен) следующей электронной подписью:

Тип сертификата: Юрическое лицо

Дата выдачи сертификата: 18.07.2022

Срок действия сертификата: 10.10.2024 04:36 (МСК)

Номер сертификата: 00E67524A08A7A0B4178730C45D0A6E

Белошапкина Ольга Владимировна

Организация: МАДОУ № 306

Роль: Заведующий

**Утверждено:**  
Заведующий МАДОУ № 306  
Белошапкина О.В.  
Приказ № 01-02/44-1  
«20» 06 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**  
**В МАДОУ № 306**

## 1. Область применения

Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 306» (далее МАДОУ № 306) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Трудовой кодекс РФ;
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 г. № 2403-р;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные проекты «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)», «Успех каждого ребенка» Национального проекта «Образование».

## 2. Термины, определения, сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

**куратор** - сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров;

**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;

**наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве;

**программа наставничества (ПН)**- комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов;



**форма наставничества** - способ реализации системы наставничества, через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

### **3. Цель, задачи, планируемые результаты**

3.1. Цель реализации системы наставничества:

- оказание помощи в раскрытии личностного, творческого, профессионального потенциала обучающегося и педагога, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации;

3.2. Задачи:

- создание необходимых материально-технических, кадровых, методических условий наставнической деятельности;

- выявление и привлечение потенциальных наставников; формирование базы данных наставников и наставляемых;

- организация психолого-педагогического сопровождения участников программы наставничества;

- анализ результатов наставнической деятельности, организация мониторинга;

- популяризация, продвижение программы наставничества в социуме, распространение передового опыта наставнической деятельности, лучших практик наставничества.

### **4. Принципы реализации наставничества**

*Принцип научности* – использование научно обоснованных технологий;

*принцип легитимности* – соответствие всех действий законодательству Российской Федерации и нормам международного права;

*принцип гуманизации* – ориентация наставнической деятельности на развитие и самоутверждение личности;

*принцип индивидуализации* – сохранение индивидуальных приоритетов в создании для личности собственной траектории развития;

*принцип компетентности* – владение куратором и наставником специальной теоретической и практической подготовкой, использование приемов и методов, соответствующих их квалификации и конкретной ситуации;

*принцип комплексности* – согласованное взаимодействие педагогов и других специалистов на всех этапах реализации ПН;

*принцип лояльности* – уважение личности наставляемого, его интересов и свободы выбора, проявление доброжелательности, тактичное отношение наставника независимо от его эмоционального и физического состояния.

### **5. Порядок реализации системы наставничества**

5.1. Заведующий издает Приказ о внедрении системы наставничества, включающий сроки внедрения, назначение ответственных за внедрение и реализацию, сроки и этапы проведения мониторинга и оценку эффективности;

5.2. Куратору необходимо составить проект и план мероприятий внедрения ПН;

5.3. Участникам ПН следует реализовать ее основные этапы:

- подготовка условий для запуска ПН;
- формирование базы наставляемых;
- формирование базы наставников;
- отбор и обучение наставников;
- формирование наставнических пар / групп;
- организация работы наставнических пар / групп;
- завершение наставничества.

## **6. Функциональные обязанности и права куратора**

6.1. Куратор обязан участвовать:

- в разработке и реализации плана мероприятий внедрения ПН, нормативных локальных актов по вопросам наставничества;
- в привлечении потенциальных наставников, в направлении их на курсы повышения квалификации;
- в определении форм поддержки и поощрения лучших наставников;

6.2. Куратор обязан осуществлять:

- внедрение ПН;
- управление и контроль реализации ПН;
- выявление педагогов, нуждающихся в наставничестве;
- выяснение потребностей, целей и ценностей наставляемых;
- отбор наиболее подходящих кандидатур наставников, предоставление списочного состава наставников на утверждение заведующему МАДОУ № 306;
- подбор наставников и наставляемых (пар, групп) на основе схожести интересов;
- заключение соглашения между наставником и наставляемым на весь период наставничества; определение условий и сроков ПН;
- формирование базы данных наставников, наставляемых, ПН и лучших практик;
- контроль за деятельностью наставников;
- подведение итогов наставничества;
- персонифицированный молодых специалистов и педагогов, участвующих в ПН;
- проведение мониторинга и оценки эффективности реализации ПН;
- оценка достижений наставляемых за период взаимодействия с наставником;
- ведение документации: базы данных наставников и наставляемых, план-сетка мероприятий, журнал индивидуальных и групповых консультаций,



соглашения наставляемых и наставников, информационно-аналитические справки по результатам мониторинга и др.

6.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с реализацией ПН в МАДОУ № 306;
- вносить предложения по корректировке нормативных локальных актов, касающиеся наставнической деятельности;
- знакомиться в установленном порядке с личными делами и иными документами, касающимися наставляемых и наставников;
- устанавливать контакты со специалистами других ОО и предприятий любых форм собственности с целью организации эффективных условий реализации ПН (с согласия заведующего МАДОУ № 306);
- инициировать участие педагогов – наставников в курсах повышения квалификации, в обучающих семинарах, мастер-классах и т.п.;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с поощрением обучающихся - наставляемых и педагогов - наставников;
- требовать своевременные отчеты, соблюдение графиков встреч и консультаций от наставников.

6.4. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заведующий МАДОУ № 306.

## **7. Функциональные обязанности и права наставника**

7.1. Функциональные обязанности наставника:

- привлечение наставляемого к участию в педагогической деятельности, к выполнению мероприятий, запланированных ПН;
- развитие постоянного интереса к творчеству, инновациям, содействие расширению кругозора, повышению общеобразовательного и культурного уровня наставляемых;
- посещение всех мероприятий, проводимых куратором, ведение и своевременное предоставление необходимой документации (план, отчеты по мероприятиям, журнал учета выполненной работы и др.).

7.2. Права наставника:

- участие в обсуждении вопросов, связанных с ПН;
- знакомство с персональными данными наставляемых с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях их защиты;
- внесение предложений заведующему МАДОУ № 306 о создании необходимых условий для выполнения ПН; предложений о поощрении (взыскании) наставляемых.

7.3. Кандидатуры наставников предлагает куратор из числа наиболее подготовленных лиц, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные результаты в работе (достижения в

учебе), способность и готовность делиться своим опытом, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

7.4. Наставник лишается своего статуса в случае нарушения сроков и времени проведения мероприятий, намеченных ПН (без уважительной причины), в случае нарушения трудовой дисциплины, этических правил и норм.

## **8. Обязанности и права наставляемого**

8.1. Обязанности наставляемого:

- подписание и выполнение условий соглашения с наставником;
- выполнение мероприятий ПН в установленные сроки;
- проявление дисциплинированности и организованности.

8.2. Права наставляемого:

- участие в обсуждении формирования наставнических пар и групп;
- участие в разработке ПН, внесение предложений;
- знакомство с документами, содержащими оценку его деятельности.

## **9. Поощрение деятельности куратора, наставника**

9.1. Благодарственные письма, почетные грамоты заведующего МАДОУ № 306;

9.2. Денежное поощрение с использованием ресурсов МАДОУ (доплата в соответствии с Положением о фонде оплаты труда МАДОУ).

## **10. Мониторинг и оценка деятельности МАДОУ по внедрению системы наставничества**

10.1. Куратор постоянно отслеживает:

- реализацию ПН и план взаимодействия наставника и наставляемого;
- прогресс наставнических взаимоотношений;
- периодичность, тип и качество встреч наставника с наставляемым;
- прогресс в развитии наставляемого.



## Приложение 1

### Согласие работника на закрепление за ним наставника

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, занимаемая им должность)

даю свое согласие на закрепление за мной с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве наставника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество наставника, занимаемая им должность)

в целях осуществления следующих видов наставничества:

№ п/п	Вид наставничества	Ожидаемый результат	Условия	Сроки
1	Систематическая методическая поддержка молодых педагогов (имеющих педагогических стаж менее трех лет)	Преодоление профессиональных дефицитов при применении методов формирующего оценивания.	Посещение, совместное проектирование и анализ ООД, составление планов самообразования.	Учебный год

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата оформления согласия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

**Приложение 2**

Примерная форма реестра наставников

№	Ф.И.О. наставника	Основные компетенции наставника	Ресурс времени на программу наставничества	Дата в хождения в программу	Ф.И.О. наставляемого (наставляемых)	Дата завершения программы	Результаты программы



### Приложение 3

#### Мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества

№	Показатели			
		Не подтверждается (0 баллов)	Частично подтверждается (1балл)	Подтверждается (2 балла)
1.	Программа наставничества актуальна			
2.	Программа направлена на достижение желаемого конечного результата. Ее цели конкретизированы через задачи, формулировки задач соотнесены с планируемыми результатами			
3.	Прослеживается практическая значимость наставнического взаимодействия			
4.	Программа наставничества адаптивна, динамична и гибка			
5.	Понятность алгоритма отбора/выдвижения наставников, наставляемых и кураторов			
6.	Наличие понятных форматов (для куратора) по выстраиванию взаимодействия наставника и наставляемого			
7.	Наличие методической поддержки и сопровождения проведения апробации наставничества			
8.	Предоставлен доступ к необходимым ресурсам для апробация методологии наставничества (организационным, методическим, информационным и др.)			