



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ "ДЕТСКИЙ САД № 21"

Российская Федерация 299011 г. Севастополь, ул. Гоголя, 20 тел. 54-15-21, E-mail gbdou21@mail.ru

СОГЛАСОВАНО  
председатель ПК ГБДОУ  
"Детский сад № 21"



Протокол № 1  
от 21.08.2023  
Н.А. Юшук

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом  
совете ГБДОУ  
"Детский сад №21"  
Протокол № 1  
от 21.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГБДОУ  
"Детский сад № 21"



Приказ № 44/2  
от 21.08.2023  
В.К. Клементьева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о наставничестве в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Севастополя "Детский сад №21"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Севастополя "Детский сад №21" определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), во исполнение постановления Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года № 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. В Положении используются следующие понятия и термины:

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.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник организации, осуществляющей деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам и программам среднего профессионального образования, либо организации из числа ее партнеров, который отвечает за организацию программы наставничества, который отвечает за разработку проекта программы в соответствии с выбранной формой, формирование наставнических пар в своей форме и реализацию наставнического цикла.

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

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации 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.

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

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

## **2. Цель и задачи наставничества.**

2.1. **Цель** наставничества педагогических работников ГБДОУ "Детский сад №21", осуществляющих образовательную деятельность по реализации основной и дополнительных общеобразовательных программ, – максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределенности, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной

ориентации всех обучающихся, педагогических работников (далее – педагоги) разных уровней образования и молодых/начинающих специалистов ГБДОУ "Детский сад №21".

#### 2.2. **Задачи** наставничества педагогических работников:

- разработка и реализация мероприятий дорожной карты внедрения целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- реализация кадровой политики, в том числе: привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставника, принимающих участие в программе наставничества;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета обучающихся, молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирование базы данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывного образования;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ГБДОУ "Детский сад №21".

3.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, старший воспитатель.

3.3. Куратор целевой модели наставничества назначается приказом заведующего ДОУ.

3.4. Реализация наставнической программы происходит через работу куратора с двумя базами: базой наставляемых и базой наставников.

3.5. Формирование баз наставляемых и баз наставников осуществляется куратором, педагогами.

3.6. Наставляемым могут быть обучающиеся:

- проявившие выдающиеся способности;
- демонстрирующие неудовлетворительные образовательные результаты;
- с ограниченными возможностями здоровья;

- попавшие в трудную жизненную ситуацию;
- имеющие проблемы с поведением.

### 3.7. Наставляемыми могут быть педагоги:

- молодые специалисты;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетентностями и т.д.

### 3.8. Наставниками могут быть:

- педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;
- родители обучающихся – активные участники родительских советов;
- успешные предприниматели или общественные деятели, которые чувствуют потребность передать свой опыт;
- ветераны труда.

3.9. База наставляемых и база наставников может меняться в зависимости от потребностей ДООУ в целом и от потребностей участников образовательных отношений: педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.10. Участие наставника и наставляемых в целевой модели основывается на добровольном согласии.

3.11. Формирование наставнических пар / групп осуществляется после знакомства с программами наставничества.

3.12. Формирование наставнических пар / групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## **4. Реализация целевой модели наставничества.**

4.1. В ДООУ для успешной реализации целевой программы наставничества, рассматриваются формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от целевой модели наставничества. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

**Виртуальное (дистанционное) наставничество** – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

**Наставничество в группе** – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

**Краткосрочное или целеполагающее наставничество** – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

**Реверсивное наставничество** – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

**Ситуационное наставничество** – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

**Скоростное наставничество** – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

**Традиционная форма наставничества («один-на-один»)** – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор

наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

4.2. Представление программ наставничества по формам на педагогическом совете.

4.3. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия наставник - наставляемый:

- Проведение первой, организационной, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение второй, пробной рабочей, встречи наставника и наставляемого.
- Проведение встречи-планирования рабочего процесса в рамках программы наставничества с наставником и наставляемым.
- Регулярные встречи наставника и наставляемого.
- Проведение заключительной встречи наставника и наставляемого.

4.4. Реализация целевой модели наставничества осуществляется в течение календарного года.

4.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют самостоятельно при проведении встречи — планировании.

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

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

5.2. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно – личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.3. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников программы наставничества проходит на ”входе” и “выходе” реализуемой программы.

5.4. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

5.5. В ходе проведения мониторинга не выставляются отметки.

## **6. Права и обязанности наставника**

### 6.1. Права наставника:

- Вносить на рассмотрение администрации ГБДОУ «Детский сад № 21», предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Защищать профессиональную честь и достоинство.
- Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- Проходить обучение с использованием федеральных программы, программ Школы наставничества.
- Получать психологическое сопровождение.
- Участвовать в конкурсах на уровне ДОУ, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

### 6.2. Обязанности наставника:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГБДОУ «Детский сад № 21», определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним долгосрочную перспективу и будущее.
- Предлагать свою помощь в достижении целей и желаний наставляемого, и указывает на риски и противоречия.
- Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого своего индивидуального видения.
- Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует, подталкивает и ободряет его.
- Личным примером развивать положительные качества наставляемого, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора
- Подводить итоги наставнической программы, с формированием отчета о проделанной работе с предложениями и выводами.

## 7. Права и обязанности наставляемого

### 7.1. Права наставляемого:

- Вносить на рассмотрение администрации ДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- Выбирать самому наставника из предложенных кандидатур.
- Рассчитывать на оказание психологического сопровождения.
- Участвовать в конкурсах на уровне ДОУ, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.
- Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

#### 7.2. Обязанности наставляемого:

- Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава ГБДОУ «Детский сад № 21», определяющих права и обязанности.
- Разработать совместно с наставляемым план наставничества.
- Выполнять этапы реализации программы наставничества.

### **8. Механизмы мотивации и поощрения наставников.**

#### 8.1. Мероприятия по популяризации роли наставника.

- Организация и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДОУ.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник + ".
- Награждение грамотами ДОУ "Лучший наставник".
- Освещение мероприятий на всех этапах на официальном сайте ГБДОУ «Детский сад «№ 21» и социальных сетях.
- Предоставлять наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития ДОУ.

### **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Положение о наставничестве в ГБДОУ «Детский сад «№ 21»;
- Приказ заведующего ГБДОУ «Детский сад «№ 21» о внедрении целевой модели наставничества;
- Целевая модель наставничества в ГБДОУ «Детский сад «№ 21»;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества в ГБДОУ «Детский сад № 21»;



- Приказ о назначении куратора внедрения Целевой модели наставничества ГБДОУ «Детский сад «№ 21»;
- Приказ об организации «Школы наставников»;
- Приказ «Об утверждении наставников и наставнических пар/групп».
- Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации целевой модели наставничества».