

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 105 «УМКА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЯКУТСК»**

---

Российская Федерация, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Октябрьская, 20/2, тел.: 42-98-82

**ПРИКАЗ № 04-09/09**

**21.09.2022 г.**

*«Об утверждении»*

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 17.10.2013 г. № 1155, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31.07.2020 г. № 373, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – Детский сад № 105 «Умка» городского округа «город Якутск»,

1. Утвердить Положение о наставничестве в МДОБУ ЦРР Д/с № 105 «Умка»;
2. Утвердить список педагогов - наставников в МДОБУ ЦРР Д/с № 105 «Умка» на 2022 – 2023 уч.годы;
3. Утвердить список наставляемых педагогических работников в МДОБУ ЦРР Д/с № 105 «Умка» на 2022 – 2023 уч.годы;
4. Разместить информацию на официальном сайте МДОБУ ЦРР Д/с № 105 «Умка».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Л.И.Костив



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в МДОБУ ЦРР Детский сад № 105 «Умка» г. Якутск (Далее – Детский сад) в соответствии с:

- Приказом об утверждении типового положения о наставничестве в муниципальных образовательных учреждениях городского округа «город Якутск» от 24 марта 2021 г., №01-10/187
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 25 июля 2022 года,
- ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года,
- Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения, утвержденный Распоряжением Главы администрации г. Якутска от 23 апреля 2018 г № 666р;
- Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, серия СЯ 14Л01 № 0001371 регистрационный № 1445 от 29 декабря 2015г. Срок действия лицензии – бессрочно;

1.2. Наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, которые не имеют трудового стажа педагогической деятельности в детском саду или имеют педагогический стаж не более 3 лет занимаемой должности (далее молодой педагог).

1.3. Наставничество включает в себя систематическую индивидуальную работу опытного педагога, имеющего квалификационную категорию и стаж педагогической работы не менее 5 лет (далее педагог-наставник) по развитию у молодого педагога профессиональных навыков и умений и по приумножению его знаний в области дошкольного воспитания и обучения.

## **2. Цели и задачи наставничества**

2.1. Цель наставничества в Детском саду – максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации, а также оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных компетенций.

2.2. Задачи наставничества:

- привить молодым педагогам интерес к педагогической деятельности;
- обучение наставляемых эффективным формам и методам индивидуального развития и работы в коллективе;
- формирование у наставляемых способности самостоятельно преодолевать трудности, возникающие в образовательной, социокультурной и других сферах, а также при выполнении должностных обязанностей;
- ускорение процесса профессионального становления и развития педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно

выполнять возложенные функциональные обязанности , повышать свой профессиональный уровень;

-сокращение периода профессиональной и социальной адаптации педагогов при приеме на работу, закрепление педагогических кадров в Детском саду и создание благоприятных условий для их профессионального и должностного развития;

-выработка у педагогов системы наставничества высоких профессиональных и моральных качеств, добросовестности, ответственности, дисциплинированности, инициативности, сознательного отношения к индивидуальному развитию.

2.3. Внедрение целевой модели наставничества в Детском саду предполагает осуществление следующих функций:

-реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;

-ежегодная разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;

-назначение куратора, ответственного за организацию внедрения Целевой модели в Детском саду;

-привлечение наставников, обучение, мотивация и контроль за их деятельностью;

-инфраструктурное (в том числе материально-техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;

-осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов;

-предоставление данных по итогам мониторинга и оценки качества Программы наставничества, показателей эффективности наставнической деятельности в Управление образования окружной администрации города Якутска;

-проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;

-обеспечение формирования баз данных и лучших практик наставнической деятельности в Детском саду;

-обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества.

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

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Детского сада, осуществляется на основании настоящего Положения, «Дорожной карты» и программы Наставничества.

Программа наставничества разрабатывается куратором и включает себя:

-реализуемую форму наставничества (педагог-педагог);

-типовые индивидуальные планы развития наставляемых под руководством наставника.

3.2. Ответственность за организацию и результаты наставнической деятельности несет заведующий, куратор наставнической деятельности и наставники, в рамках возложенных на них обязанностей.

3.3. Наставничество устанавливается в отношении нуждающихся в нем лиц, испытывающих потребность в развитии/освоении новых профессиональных компетенций.

- Наставничество устанавливается:

-педагогическим работникам вновь принятым в МДОБУ ЦРР Д.с. №105 «Умка»;

-педагогическим работникам, изъявившим желание в назначении наставника.

- Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников Детского сада:

-педагогов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в детском саду;

-педагогов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет в занимаемой должности;

-педагогам, переведенным на другую должность, в случае если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками.

-педагогам, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной возрастной группе (по определенной тематике).

3.4. Назначение наставников происходит на добровольной основе. Наставниками могут быть наиболее подготовленные воспитатели по следующим критериям:

-высокий уровень профессиональной подготовки;

-развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

-опыт воспитательной и/или методической работы;

-стабильно-высокие результаты в работе;

-богатый жизненный опыт;

-способность и готовность делиться профессиональным опытом.

3.4. Педагог-наставник одновременно может иметь не более двух подшефных молодых педагогов.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии педагога-наставника молодого педагога, за которым он будет закреплен по рекомендации Методического совета. Назначение утверждает приказ заведующего Детского сада с указанием срока наставничества (не менее одного календарного года), в зависимости от планируемых результатов, сформированных в индивидуальном плане по итогам анализа потребности в развитии наставляемого.

В случае быстрого и успешного освоения молодого педагога необходимых компетенций, наставничество по согласию с наставником и куратором может быть завершено досрочно. Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель после Методического совета, на котором было принято решение о наставничестве.

Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.8. Замена педагога-наставника производится приказом заведующего Детским садом в случаях:

- увольнения педагога-наставника;
- перевода на другую должность молодого педагога и педагога-наставника;
- привлечения педагога-наставника к дисциплинарной ответственности;
- систематическое неисполнение наставником своих обязанностей;
- психологической несовместимости педагога-наставника и молодого педагога.

3.9. Этапы наставнической деятельности осуществляется в соответствии с «Дорожной картой» внедрения Целевой модели и включают в себя семь этапов:

- Этап 1. Подготовка усилий для запуска Целевой модели;
- Этап 2. Формирование базы наставляемых;
- Этап 3. Формирование базы наставников;
- Этап 4. Отбор/выдвижение наставников;
- Этап 5. Формирование наставнических пар/групп;
- Этап 6. Организация и осуществление работы наставнических пар;
- Этап 7. Завершение внедрения Целевой модели.

3.10. На первом этапе происходит подготовка условий для запуска наставничества в Детском саду, включающий в себя информирование потенциальных участников наставнической деятельности.

3.11. На втором этапе составляется перечень лиц, желающих иметь наставников, проводится уточняющий анализ их потребностей.

3.12. На третьем этапе проводится организационная работа по формированию базы данных потенциальных наставников с ориентацией на критерии отбора/выдвижения наставников (Приложение 3).

3.13. По итогам четвертого этапа формируется и утверждается реестр наставников, прошедших выдвижение. Выдвижение наставников и куратора может осуществляться как администрацией, так и коллективом сотрудников. Наставники и куратор готовят свои портфолио.

3.14. В рамках пятого этапа происходит формирование наставнических пар и разработка индивидуальных планов.

3.15. На шестом этапе проводится текущая работа куратора, наставников и наставляемых по осуществлению мероприятий Программ наставничества.

3.16. Седьмой этап включает в себя подведение итогов, проведение итоговых мероприятий, награждение эффективных участников наставнической деятельности.

#### **4. Права и обязанности куратора**

4.1. На куратора возлагаются следующие обязанности:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- разработка проектов ежегодной Программы наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы наставничества;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующей Детским садом;
- оказание своевременной информационной, методической и консультативной поддержки участниками наставнической деятельности;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросу;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.

4.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные планы, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников наставнической деятельности;
- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы;
- инициировать мероприятия в рамках организации наставнической деятельности;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству предложения о поощрении участников наставнической деятельности;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программ наставничества.

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

5.1. Наставник обязан:

- помогать разрабатывать Индивидуальный план развития наставляемого, своевременно и оперативно вносить в него коррективы, контролировать его выполнение, оценивать фактический результат осуществления запланированных мероприятий;
- в соответствии с Программой наставничества лично встречаться с наставляемыми для осуществления мероприятий, контроля степени их

выполнения, обсуждения, коррекции индивидуального плана, выбора методов наставнической деятельности;

-выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в деятельности наставляемого в рамках мероприятий Индивидуального плана;

-передавать наставляемому накопленный опыт, обучать наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения;

-своевременно реагировать на проявления недисциплинированности наставляемого;

-личным примером развивать положительные качества наставляемого, при необходимости – корректировать его поведение;

-принимать участие в мероприятиях, организуемых для наставников;

**5.2. Наставник имеет право:**

-привлекать наставляемого к участию в мероприятиях, связанных с реализацией Программы наставничества;

-участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, в том числе – с деятельностью наставляемого;

-выбирать формы и методы контроля деятельности наставляемого и своевременности выполнения заданий, проектов, определенных Индивидуальным планом;

-требовать выполнения наставляемым Индивидуального плана;

-в составе комиссий принимать участие в аттестации наставляемого и иных конкурсных мероприятий;

-принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;

-обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления Программ наставничества.

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

**6.1. Наставляемый обязан:**

-выполнять задания, определенные в Индивидуальном плане, в установленные сроки, и периодически обсуждать с наставником вопросы, связанные с выполнением Индивидуального плана;

-совместно с наставником развивать дефицитные компетенции, выявлять и устранять допущенные ошибки;

-выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением Индивидуального плана, учиться у него практическому решению поставленных задач формировать поведенческие навыки;

-отчитываться перед наставником;

-сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов Индивидуального плана;



- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с Программой наставничества.

6.2. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющейся нормативной, информационно-аналитической и учебно-методической документацией, материалами и иными ресурсами, обеспечивающими реализацию Индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством, запрашивать интересующую информацию;
- принимать участие в оценке качества реализованных Программ наставничества, в оценке соответствия условий организации Программ наставничества требованиям и принципам Целевой модели и эффективности внедрения Целевой модели;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставнической деятельности.

## **7. Мониторинг и оценка результатов реализации программ наставничества**

7.1. Оценка качества процесса реализации Программ наставничества направлена на:

- изучение (оценка) качества реализованных в Детском саду Программ наставничества, их сильных и слабых сторон, качества совместной работы пар «наставник-наставляемый» посредством проведения куратором анализа;
- выявления соответствия условий организации Программ наставничества в Детском саду требованиям и принципам Целевой модели;

7.2. Оценка эффективности внедрения Целевой модели осуществляется с периодичностью 1 раз в полугодие.

7.3. Оценка реализации Программ наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых организацией наставнической деятельности.

## **8. Мотивация участников наставнической деятельности**

8.1 Участники системы наставничества показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением заведующей Детского сада к следующим видам поощрений:

- публичное признание значимости их работы – объявление благодарности, награждение почетной грамотой и др.;
- размещение информации (например, фотографий, документов о поощрении, документов о достижениях наставляемого и др.) на сайте и страницах в социальных сетях;

-обучение в рамках образовательных программ, выбранных участниками, показавшими высокие результаты.

8.2. Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат Детского сада.

8.3. Руководство Детского сада вправе устанавливать доплаты педагогическим работникам за интенсивность труда либо выплаты компенсационного характера в соответствии с коллективным договором, за выполнение особо важных и ответственных работ – до 15 процентов с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

## Приложение 1

### Критерии и показатели отбора (выдвижения) наставников (кураторов) Детского сада

Общими и обязательными критериями для отбора наставников (кураторов) для отбора/выдвижения для всех категорий наставников и кураторов являются:

- наличие личного желания стать наставником, куратором;
- авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- высокий уровень развития ключевых компетенций:
  - Способность развивать других,
  - Способность выстраивать отношения с окружающими,
  - Ответственность,
  - Нацеленность на результат,
  - Умение мотивировать и вдохновлять других,
  - Способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

Дополнительные критерии в разрезе форм наставничества приведены в таблице ниже:

Форма наставничества	Критерии
Педагог-педагог	Опытный педагог, имеющий профессиональные успехи (победитель различных профессиональных конкурсов, автор учебных пособий и материалов, участник или ведущий вебинаров и семинаров, педагог, склонный к активной общественной работе, лояльный участник педагогического сообщества. Обладает лидерскими, организационными и коммуникативными навыками, хорошо развитой эмпатией.

Для отбора/выдвижения куратора он должен соответствовать критериям по форме наставничества «Педагог-педагог» и обладать дополнительно опытом управления персоналом, проектами, организовать и контролировать работу коллектива, выстраивать коммуникативные каналы с наставниками и наставляемыми, вести переговоры с потенциальными партнерами ОУ.

## Приложение 2

№ этапа	Наименование этапа	Длительность этапа	На этом этапе важно:	Рекомендуемые документы для этапа
1	Подготовка условий для запуска Целевой модели наставничества	В течение первого месяца	<p>– информировать педагогов, обучающихся и родительское сообщество о подготовке программы, собрать предварительные запросы обучающихся, педагогов, молодых специалистов; – определить заинтересованные в наставничестве аудитории внутри и во вне ОУ – выпускники, работодатели и др.; – определить цель, задачи, формы наставничества, ожидаемые результаты; – обеспечить нормативно-правовое оформление программы наставничества; – создать организационные условия для осуществления программы наставничества (назначить куратора; сформировать команду; привлечь ресурсы и экспертов для оказания поддержки); – создать в ОУ проектный офис для координации работ концентрации ресурсов: кабинет, человек, бюджет; – создать страницу проектного офиса на сайте ОУ; – разработать модель сетевого или иного взаимодействия партнеров в осуществлении наставнической деятельности</p>	<p>– Приказ о внедрении целевой модели наставничества в ОУ; – Положение о наставничестве в ОУ (срок действия - до 2024 г.); общие положения; цель и задачи наставничества, формы наставничества, критерии, методы и процедуры отбора/выдвижения наставников; права и обязанности наставников, наставляемых и куратора; мотивация наставников и куратора; оценка качества и эффективности Программ наставничества и др.; – Партнерские соглашения.</p>
2	Формирование базы наставляемых	В течение первого месяца	<p>– информировать родителей, педагогов, обучающихся о возможностях и целях программы; – организовать сбор данных о наставляемых по доступным каналам (родители, классные руководители, педагоги-психологи, профориентационные тесты и др.), в том числе - сбор запросов наставляемых; – провести уточняющий анализ потребностей в развитии наставляемых (например, анкетный опрос, интервью, наблюдения и др.); – использовать различные форматы для популяризации программы наставничества (хакатоны, форумы, конкурсы, бизнес-игры, сторителлинг, квесты и пр.)</p>	<p>– Перечень лиц, желающих иметь наставников; – Формы согласий на обработку персональных данных от участников наставнической программы; – Если наставляемые несовершеннолетние, то согласие родителей (законных представителей); – Памятки для наставляемых</p>
3	Формирование базы наставников	В течение первого месяца	<p>– провести мероприятия для информирования и вовлечения потенциальных наставников, взаимодействовать с целевыми аудиториями на профильных мероприятиях (например, мероприятия с соцпартнерами, конференции, форумы, конкурсы и др.); – желающих/готовых быть наставниками объединить в базу данных.</p>	<p>– База данных потенциальных наставников – Анкеты-опросы «Чем я могу быть полезен в качестве наставника?»; – Письма-обращения к работодателям; –</p>
4	Отбор/ выдвижение	В течение	– провести отбор/выдвижение	-Приказ об отборе/выдвижении

	наставников	первого/второго месяца	наставников в соответствии с Положением о наставничестве и утвердить реестр наставников; – подготовить методические материалы для сопровождения наставнической деятельности (памятки, сценарии встреч, рабочие тетради и пр.); – разработать портфолио наставников.	наставников, об утверждении реестра наставников; – Формат портфолио наставника; – Памятки для наставников.
5	Формирование наставнических пар	В течение месяца после издания приказа о внедрении целевой модели наставничества в Детском саду	– организовать групповые встречи для формирования пар или групп (с использованием различных форматов: квест, соревнование и пр.) – при необходимости; – организовать пробную рабочую встречу и встречу-планирование наставников и наставляемых, выбрать форматы взаимодействия для каждой пары или группы; – обеспечить психологическое сопровождение наставляемым, не сформировавшим пару или группу (при необходимости), продолжить поиск наставника – провести анализ потребностей в развитии куратора и наставников и разработать программы обучения наставников; – найти ресурсы для организации обучения (через соцпартнеров, гранты, конкурсы, учредителей и др.) организовать «Школу наставников» и провести обучение	– Приказ об утверждении наставнических пар/групп (в ОУ, в организационно-рабочей деятельности); – Программа наставничества в ОУ (составляется ежегодно): ролевые модели в рамках выбранных форм наставничества, цель и задачи в разрезе моделей, типовые индивидуальные планы развития наставляемых, работа Школы наставника; – Планы индивидуального развития наставляемых (в том числе – индивидуальные траектории обучения); – Приказ об организации «Школы наставников», утверждение программ и графиков обучения куратора и наставников.

