



## **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. Наставничество в сфере образования представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей работников образовательных организаций, а также граждан, студентов, проходящих стажировку/практику.

1.3. Наставничество является кадровой технологией, предполагающей передачу знаний и навыков от более квалифицированных лиц менее квалифицированным, а также содействие обеспечению их профессионального становления и развития.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей образовательных организаций, наиболее опытных работников этих подразделений, хорошо знакомых с регламентом деятельности образовательной организации, по оказанию помощи лицам, в отношении которых осуществляется наставничество, в профессиональном становлении и развитии, по адаптации к исполнению должностных обязанностей, по самостоятельному выполнению обязанностей, по повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.5. Нормативной правовой основой организации наставничества является: Трудовой Кодекс Российской Федерации Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2018 №382 «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению ведомственных (отраслевых) знаков отличия «Почетный наставник». Распоряжение Министерства образования Кировской области от 05.06.2019 №5-522 «О Почетном звании «Почетный наставник в сфере образования Кировской области»

1.6. Участниками наставничества являются:

- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество;
- работник образовательной организации, впервые поступивший на работу;
- работник, назначенный на иную должность в рамках карьерного роста;
- работник, изменение и/или выполнение новых должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- стажер/студент, заключивший договор об целевом обучении с обязательством трудоустройства в образовательную организацию, работник-студент, проходящий стажировку/практику;
- наставник:
  - специалист или работник образовательной организации, имеющий высокие устойчивые профессиональные достижения или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - руководитель образовательной организации;
  - заместитель руководителя (руководитель) образовательной организации;
  - представитель управляющего совета, имеющий опыт деятельности в сфере образования;
  - представитель службы ДОО (юрист, кадровик, архивист, секретарь) осуществляющий организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Цель наставничества: оказание помощи педагогам, работникам образовательных организаций, впервые принятым или назначенным на работу в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных навыков выполнения должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдении служебной дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

2.2. Задачами наставничества являются:

-ускорение процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений

работника, в отношении которых осуществляется наставничество;

- оказание помощи в адаптации к условиям осуществления образовательной деятельности;
- обучение работников образовательных организаций эффективным формам и методам работы, развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, повышать свой профессиональный уровень;
- развитие у работников образовательных организаций интереса к педагогической деятельности, их закрепление на работе в сфере образования в конкретной организации;
- формирование квалифицированного кадрового состава и его стабилизация;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном коллективе.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА**

3.1. Наставничество может устанавливаться для:

- работников образовательных организаций, впервые приступивших к профессиональной деятельности:
- впервые принятыми на работу и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в учреждениях образования;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в учреждение образования по распределению;
- работников образовательных организаций, назначенных на должность в порядке должностного роста, если выполнение ими функциональных обязанностей требует новых профессиональных знаний и практических навыков;
- педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке по определенной тематике.

3.2 Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки нового работника, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта.

По рекомендации наставника и по согласованию с руководителем методического объединения, отдела и др. (далее - структурного подразделения) период продолжительности наставничества может быть увеличен или сокращен.

3.3. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своей работе, преданных делу, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

Наставником может быть специалист/профессионал из числа работников структурного подразделения, куда впервые назначен работник, замещающий должность не ниже должности обучаемого, обладающий высокими профессиональными качествами, имеющий необходимый опыт работы по замещаемой должности.

3.4. Основанием для назначения наставника работнику образовательной организации, впервые принятому на работу или назначенному на должность в порядке должностного роста, является представление руководителя образовательной организации с указанием срока наставничества при обоюдном согласии предполагаемого наставника и вновь назначенного работника, за которым он будет закреплен.

3.5. Назначение наставника для работника образовательной организации, впервые приступившего к работе по распределению, по собственному заявлению, в порядке перевода или назначенного на должность в порядке должностного роста, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких работников одновременно в зависимости от личных качеств и объема выполняемой в соответствии с должностными обязанностями работы.

3.7. Замена наставника оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя руководителя в следующих случаях: при расторжении трудового договора, эффективного контракта с

работником, являющимся наставником; при переводе наставника или нового работника на иную должность или в другое структурное подразделение; по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления нового работника.

3.8. По окончании срока наставничества наставник готовит отзыв о вступлении в должность согласно Приложению N 2 к настоящему Положению, который подписывается руководителем и представляется в коллективный орган управления (педагогический совет). При необходимости работнику, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства. При неудовлетворительном результате прохождения наставничества представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.9. Наставник, осуществляющий руководство адаптацией вновь принятого работника, на основании отчета о проделанной работе может быть представлен к различным видам поощрения и награждения в соответствии с установленными видами поощрения и награждения министерства образования Кировской области. Критериями оценки наставничества являются результаты служебной деятельности нового работника.

3.10. Результаты работы наставника учитываются при продвижении карьеры.

#### **4. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

4.1. Организационное и методическое руководство по вопросам организации наставничества осуществляет Педагогический совет образовательной организации.

4.2. Непосредственное руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет руководитель учреждения (или его заместитель, курирующий данное направление деятельности), который обязан:

- ознакомить с приказом об установлении наставничества под роспись вновь принятого (переведенного) работника и его наставника;

- создать необходимые условия для организации их совместной профессиональной деятельности на период наставничества;

- оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов готовности к должности, утверждать их, осуществлять общий контроль их выполнения; проводить собеседование с работником, прошедшим становление в профессиональной деятельности, карьерном росте, по окончании периода наставничества;

- по результатам собеседования представлять в Педагогический совет план вступления в должность с отметками об исполнении и отзыв о готовности к вступлению в должность обучаемого;

- организовать обучение наставников основам педагогики и психологии, формам и методам педагогического процесса, педагогического менеджмента;

- оказать организационно-методическую помощь наставникам в планировании и реализации учебно-воспитательных мероприятий с сотрудником (стажером);

- заслушивать отчеты наставников о проделанной работе, стимулировать положительные результаты наставничества;

- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;

- определять меры поощрения наставников;

- обеспечить систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы.

4.3. Кадровая служба учреждения осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;

- анализе, обобщении опыта работы наставников;

- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества заключается в:

- подготовке проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
  - оказание консультационной помощи в разработке индивидуального плана наставничества;
  - осуществлении контроля за завершением периода наставничества и внесения в личные дела работников образовательных организаций соответствующих записей и документов.
- Координация работы по наставничеству заключается в:

- проведении анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- ликвидации выявленных трудностей в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- анализе, обобщении и распространении позитивного опыта наставничества. Кадрово-юридическая служба совместно с Педагогическим советом образовательной организации может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

5.1. Наставник обязан:

- разрабатывать мероприятия по наставничеству для лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с последующим их утверждением у руководителя учреждения;
- содействовать ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы образовательной организации, с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечить изучение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказывать индивидуальную помощь в изучении текущего законодательства, нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов в области образования, локальных актов образовательной организации, в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в профессиональной деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество; - в качестве примера выполнять отдельные поручения и должностные обязанности совместно с лицом, в отношении которого осуществляется наставничество;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- всесторонне изучать деловые и моральные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его отношение к работе, коллективу, родителям, представителям партнеров образовательной организации;
- быть требовательным, проявлять внимательность, помогать в преодолении имеющихся недостатков, в корректной форме давать оценку результатам работы служащего;
- личным примером развивать положительные качества лица, в отношении которого осуществляется наставничество, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, при необходимости корректировать поведение лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- периодически докладывать руководителю учреждения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- составлять формализованный отчет по итогам наставничества.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВЛЯЕМОГО**

### **6.1. Наставляемый обязан:**

- изучать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов органов образования, локальных актов, определяющих права и обязанности работника образовательной организации; свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с изучением порядка исполнения должностных обязанностей, учиться у него практическому решению поставленных задач;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения профессиональных задач и поручений;
- совместно с наставником устранять допущенные ошибки;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных должностных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе; дорожить честью своего коллектива, с достоинством вести себя в процессе образовательной деятельности и вне ее, активно участвовать в общественной жизни коллектива.

**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.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись / фамилия и инициалы куратора)

(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)



## МАНИФЕСТ НАСТАВНИКА

- Наставник помогает наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.
- Наставник является примером жизни, поведения и ценностей для наставляемого.
- Наставнические отношения формируются в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.
- Наставник ориентируется на близкие, достижимые для наставляемого цели, но обсуждает с ним также долгосрочную перспективу и будущее.
- Наставник предлагает помощь в достижении целей и желаний наставляемого и указывает на риски и противоречия.
- Наставник не навязывает наставляемому собственное мнение и позицию, но стимулирует развитие у наставляемого индивидуального видения.
- Наставник помогает наставляемому развить прикладные навыки, умения и компетенции.
- Наставник по возможности оказывает наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивирует и ободряет его.
- Наставник по согласованию с куратором может проводить дополнительные (в том числе выездные) мероприятия, направленные как на достижение цели наставнической программы, так и на укрепление взаимоотношений с наставляемым.
- Наставник соблюдает обоюдные договоренности, не выходит за допустимые рамки субординации и не разглашает информацию, которую передает ему наставляемый.
- Наставник может быть инициатором завершения программы, но перед этим обязан приложить все усилия по сохранению доброкачественных наставнических отношений.
- Список исключений, информация о которых незамедлительно передается куратору программы:
  - если наставляемый сообщит о том, что стал жертвой насилия (физического, сексуального, психологического);
  - если наставляемый сообщит о том, что вовлечен в незаконную деятельность (распространение наркотиков, финансовые махинации);
  - если наставляемый сообщит (или его поведение будет свидетельствовать) о потенциальной угрозе, способной нанести вред жизни и здоровью (суицидальные мысли, пагубная зависимость).

## КОДЕКС НАСТАВНИКА

- Не осуждаю, а предлагаю решение.
- Не критикую, а изучаю ситуацию.
- Не обвиняю, а поддерживаю.
- Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому.
- Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге.
- Не утверждаю, а советуюсь.
- Не отрываюсь от практики.
- Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу.
- Не разглашаю внутреннюю информацию. Наставничество – не решение всех проблем, стоящих перед наставляемым и его/ее семьей. Суть наставничества заключается в создании и поддержании устойчивых человеческих взаимоотношений, в которых наставляемый чувствует, что к нему относятся как к личности и что он имеет значение для общества.

## РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ НАСТАВНИКА

Наставники слушают	Поддерживают зрительный контакт и посвящают наставляемым все свое внимание
Наставники рекомендуют	Помогают наставляемым найти направление в жизни, но не подталкивают их
Наставники рассказывают	Дают представление о перспективах наставляемого, помогают определить цели и приоритеты
Наставники обучают	Рассказывают о жизни, собственной карьере, личном и профессиональном опыте
Наставники представляют свой опыт	Помогают наставляемым избежать ошибок и извлечь уроки из жизненных ситуаций
Наставники доступны	Предоставляют ресурс, источник опыта и знаний, которому наставляемый доверяет и к которому может обратиться
Наставники критикуют, но конструктивно	При необходимости наставники указывают области, которые нуждаются в улучшении, всегда сосредоточивая внимание на поведении наставляемого, но никогда – на характере
Наставники поддерживают	Независимо от того, насколько болезненный опыт имеет наставляемый, наставник продолжает поощрять его учиться и совершенствоваться
Наставники точны	Дают конкретные советы, анализируют, рефлексиируют, что было сделано хорошо, что может быть исправлено или улучшено, что достигнуто, какие преимущества есть у различных действий
Наставники неравнодушны	Наставник интересуется образовательными успехами наставляемого, успехами в планировании и реализации карьеры, в личном развитии
Наставники успешны	Не только успешны сами по себе, но и способствуют успехам других людей
Наставники вызывают восхищение	Пользуются в обществе уважением