

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
ГБДОУ д/с № 36 Красногвардейского района
Протокол № _____ от _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ д/с № 36
Красногвардейского района

_____/Е. А. Климова_____/

подпись

расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____ 202__ г.

Положение
о программе наставничества
в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 36
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о программе наставничества Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества, её **мониторинга**.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года;
- письмом Минпросвещения,
- локальными нормативными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнёрстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

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

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. В конкретных формах наставляемый может быть определён термином «обучающийся».

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.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимое для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях неопределённости, а также создание условий для формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессионального развития работников организации.

2.2. Задачи внедрения наставничества:

- улучшение показателей в ГБДОУ в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого педагога, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- обеспечение способов эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности организации;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнёрские отношения.

3. Порядок организации наставничества

3.1. Наставляемые определяются путём выявления конкретных проблем у педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются из числа работников организации и приглашённых специалистов из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его задач и запроса наставляемого.

3.4. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного наставляемого) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу наставляемых).

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником (в том числе в виде подписания дополнительного соглашения

к трудовому договору о выполнении дополнительной работы по наставничеству) и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

3.7. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.8. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- улучшение показателей организации: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- улучшение психологического климата в ГБДОУ, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ ГБДОУ;
- уменьшение текучести кадров образовательной организации.

3.9. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами ГБДОУ.

4. Руководство наставничеством

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на ответственного за функционирование системы наставничества работников, который назначается распорядительным актом руководителя образовательной организации.

4.2. Ответственный за функционирование системы наставничества работников осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества, в том числе в виде мониторинга;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- получение и анализ обратной связи от участников программы.

4.3. Дополнительно ответственный за функционирование системы наставничества осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника и наставляемого;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества (реализации программы наставничества);
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создаёт необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- требовать от наставляемого, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к заведующему ГБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приёмов и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приёмам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива ГБДОУ;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать ответственному о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с реализацией программы наставничества;
- вносить предложения по корректировке программы наставничества;
- обращаться к ответственному с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приёмы и способы качественного исполнения обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приёмам и передовым методам работы;
- участвовать в общественной жизни коллектива ГБДОУ.

7. Формы и стили наставнической деятельности

7.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с наставляемым), общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путём советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один наставляемый) и групповая (наставничество распространяется на группу наставляемых);
- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого) и скрытая (наставник воздействует на наставляемого);
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним наставляемым осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой наставляемых).

7.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник даёт чёткие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, даёт обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

8. Разработка программы наставничества

8.1. Программа наставничества (далее – Программа) разрабатывается наставником, ответственным за функционирование системы наставничества или другим работником ГБДОУ, назначенным заведующим, в соответствии с Положением, локальными нормативными актами организации и запросом наставляемого.

8.2. Программа носит срочный характер, её действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться наставником или ответственным при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

8.3. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приёмы организации наставничества, учитывая имеющиеся у ГБДОУ ресурсы.

8.4. Структура программы должна соответствовать таблице, приведённой ниже.

Структура программы

№	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента ГБДОУ. Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

8.5. Программа утверждается заведующим ГБДОУ после согласования с педагогическим советом.

9. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

9.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста наставляемых.

9.2. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

9.3. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте ГБДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;
- перечень социальных партнёров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принято на общем собрании педагогического коллектива, утверждается приказом заведующего ГБДОУ и вступает в силу со дня, указанного в приказе 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 актами ГБДОУ.

10.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается и вводится в действие приказом заведующего ГБДОУ д/с № 36 Красногвардейского района Санкт – Петербурга.