

Принято  
на педагогическом совете  
№ 1 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 46»  
\_\_\_\_\_ А. С. Юнусова  
Приказ № 148 от 01.09.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе наставничества**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад комбинированного вида № 46»**  
**муниципального образования города Братска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о системе наставничестве (далее - Положение) регламентирует деятельность по реализации системы наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 46» муниципального образования города Братска (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением 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»;
- Письмом Министерства просвещения РФ «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» от 23.01.2020 №МР- 42/02;
- Региональная Целевая модель наставничества (утверждена распоряжением министерства образования от 8 декабря 2020 года № 941- мр);
- Модель организации наставничества муниципального образования города Братска (утверждена приказом начальника департамента образования администрации муниципального образования города Братска от 18 октября 2022 года № 669).

1.3. Положение устанавливает правовой статус куратора, наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений, включенных в процесс наставничества.

1.4. Термины и определения.

**Система (Целевая модель) наставничества** - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в Учреждении.

**Наставничество** - технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнёрстве. Может осуществляться

как в индивидуальной («наставник-наставляемый»), так и в групповой («наставник- группа наставляемых») форме.

**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 определен 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.

**Куратор** - сотрудник Учреждения из числа ее социальных партнёров, который отвечает за организацию программы наставничества.

**Форма наставничества** - способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

**Тандем** - пара «наставник-наставляемый». Слово «тандем» пришло в русский из английского языка в начале 20 века. Помимо технического значения, оно имело еще одно - обозначало легкий двухколесный экипаж, запряженный двумя лошадьми цугом, также велосипед с двумя сиденьями одно за другим. Термин используется в практике наставничества, подчеркивая способ достижения успеха - только совместными усилиями.

**Персонализированная программа наставничества** – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.5. Участие в реализации системы наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу Учреждения. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий Учреждения в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

1.6. Положение действует до замены новым.

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

2.1. Целью внедрения системы наставничества является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации.

2.2. Задачи реализации системы наставничества:

- содействовать созданию в Учреждении психологически комфортной

образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом Учреждения, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;
- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности.

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

3.1. Наставничество в Учреждении организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом заведующего Учреждением.

3.3. Заведующий:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения системы наставничества педагогических работников;
- издает локальные акты Учреждения о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников;
- утверждает куратора реализации программы наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;
- утверждает Дорожную карту по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников;
- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Координирует деятельность по внедрению и реализации системы наставничества в Учреждении куратор, назначается приказом заведующего Учреждением. В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации системы наставничества, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнёров, взаимодействие с муниципальными кураторами в рамках реализации муниципальной модели организации наставничества.

3.5. Разработка персонализированной программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом заведующего.

3.6. Система наставничества в Учреждении реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников

и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками школы, классными руководителями, родителями/законными представителями несовершеннолетних на основании информации о потребностях, обучающихся и педагогов как потенциальных участников программы.

3.7. База наставляемых формируется из педагогов Учреждения, а именно:

- молодые специалисты (имеющие стаж работы до 3-х лет);
- не принимающие участие в жизни Учреждения, отстранённые от коллектива;
- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;
- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы.

3.8. Наставниками могут быть:

- педагоги, имеющие первую и высшую квалификационную категорию, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы.

3.9. К наставнической деятельности допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной подготовки, при условии прохождения ими обучения, в том числе в рамках семинаров, вебинаров.

К наставнической деятельности не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей;
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

3.10. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворённости, изменения поведения, компетенций, результатов, значимых для Учреждения, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

3.11. Участие наставника и наставляемых в реализации системы наставничества

основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются по результатам анкетирования и собеседования при их соответствии критериям.

3.12. База наставляемых и база наставников составляется при условии заполнения участниками согласия на обработку персональных данных. Базы могут меняться в зависимости от потребностей Учреждения в целом и от потребностей педагогов.

3.13. Формирование тандемов/ групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом заведующего Учреждением.

#### **4. Реализация системы наставничества.**

4.1. Система наставничества внедряется в процессе реализации программы наставничества создаваемой проектной группой, назначаемой приказом заведующего Учреждением.

4.2. Система включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей Учреждения. Формы наставничества и схемы их реализации представляются на Педагогическом совете. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 5-6 человек.

4.3. Мероприятия по реализации взаимодействия «наставник - наставляемый» проводятся в форматах встреч и событий.

4.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют по согласованию с куратором, но не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого. Индивидуальный маршрут наставляемого формируется наставником и утверждается куратором.

4.5. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом заведующего Учреждения в случаях:

- 1) письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- 2) невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- 3) письменного мотивированного ходатайства, наставляемого Учреждения;
- 4) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

#### **5. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте Учреждения.**

5.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте Учреждения создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно- правовая база в сфере наставничества педагогических работников,

методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

5.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в Учреждении публикуются после их завершения.

## **6. Мониторинг и оценка результатов реализации системы наставничества.**

6.1. Под мониторингом реализации системы наставничества понимается сбор, обработка, хранение и использование информации о системе наставничества и/или отдельных ее элементах.

6.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие). В ходе проведения мониторинга отметки не выставляются.

6.3. Оценка качества реализации программы наставничества осуществляется на основе анкет удовлетворённости наставников и наставляемых.

6.4. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчёт в свободной форме, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

## **7. Обязанности и права куратора.**

7.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке Программ наставничества в соответствии с выбранными формами наставничества;
- организация и контроль мероприятий в рамках утверждённых Программ;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение заведующего;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества реализации Программ, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения системы наставничества по запросам органов управления образования;
- получение обратной связи от участников Программ и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности и участие в его распространении.
- организация участия пар/групп наставник/наставляемый в мероприятия, организуемых в рамках реализации муниципальной модели организации наставничества.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых,

заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программ;

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы Учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы наставничества;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;
- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

## **8. Обязанности и права наставника:**

### **8.1. Наставник обязан:**

- знать требования законодательства в сфере образования, нормативные акты, Устав Учреждения;
- разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;
- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу;
- 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, обсуждая с ним долгосрочную перспективу;
- предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия;
- не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения;
- оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его;
- личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- подводить итоги Программы, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

### **8.2. Права наставника:**

- обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психолого-педагогическим сопровождением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и

воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения заведующему Учреждения об их поощрении;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение и непрерывно повышать профессиональный уровень;
- участвовать в конкурсах наставничества на уровне Учреждения, муниципальном, региональном и всероссийском.

## **9. Обязанности и права наставляемого:**

### **9.1. Обязанности наставляемого:**

- разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут;
- выполнять задания индивидуального маршрута;
- выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки;
- отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута);
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества.

### **9.2. Права наставляемого:**

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- выбирать самому наставника из предложенных кандидатур;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору Программы в Учреждении;
- пользоваться имеющимися в Учреждении ресурсами, обеспечивающими выполнение индивидуального плана;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с выполнением индивидуального маршрута; запрашивать интересующую информацию;
- участвовать в конкурсах наставничества на уровне Учреждения, муниципальном, региональном и всероссийском;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

## **10. Формы и условия поощрения наставников.**

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- проведение в Учреждении конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", «Лучшая пара», "Наставник + ";

– материальное стимулирование в рамках Положения о стимулирующих выплатах Учреждения.

### **11. Документы, регламентирующие наставничество.**

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- приказ заведующего о разработке и внедрении системы наставничества в Учреждении;
- приказ об утверждении документов, регламентирующих разработку и внедрение системы наставничества;
- приказ о назначении наставников и формировании наставнических пар/групп;
- приказ о проведении итогового мероприятия в рамках внедрения системы наставничества;
- Положение о системе наставничестве в Учреждении;
- Положение о программе наставничества в Учреждении;
- Дорожная карта внедрения системы наставничества;
- Программа (программы) наставничества по формам наставничества.

Принято  
на Педагогическом совете  
№ 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 46»  
\_\_\_\_\_ А. С. Юнусова  
Приказ № 148 от 01.09.2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Программе наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 46» муниципального образования города Братска**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение о Программе наставничества в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 46» муниципального образования города Братска (далее – Учреждение) определяет порядок разработки персонализированных программ наставничества (далее - Программа) в Учреждении, необходимость которых обусловлена реализацией системы наставничества.

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

1.3. Положение подготовлено на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

– Методология (целевая модель) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися (утверждена распоряжением Минпросвещения РФ от 25.12.2019 № Р—145;

– О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций: письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2020 г. № МР-42/02;

– Региональная Целевая модель наставничества (утверждена распоряжением министерства образования от 8 декабря 2020 года № 941- мр);

– Модель организации наставничества муниципального образования города Братска (утверждена приказом начальника департамента образования администрации муниципального образования города Братска от 18 октября 2022 года № 669;

– Положение о системе наставничества в МБДОУ «ДСКВ № 46».

1.4. Положение действует до замены новым.

#### **4. Оформление и содержание структурных элементов Программы в Учреждении.**

4.1. Программа раскрывает взаимодействие пары «наставник-наставляемый» по одной из форм. Каждая из форм решает определенный круг проблем с учётом

ступени обучения, профессиональной деятельности и первоначальных ключевых запросов участников программы.

4.2. Цели и задачи Программы Учреждение определяет самостоятельно.

4.3. Результатом реализации программы наставничества является высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность.

4.4. Программа наставничества обязательно должна включать в себя следующие структурные элементы:

Титульный лист (полная отдельная страница).

Раздел 1. Общие положения (цели, задачи наставничества).

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества (наставника, наставляемого, куратора).

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый.

Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

Титульный лист.

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации согласно уставу образовательной организации;
- визы согласования программы;
- наименование документа;
- форма наставничества с уточнением варианта;
- сроки реализации программы;
- основной инструмент (техника) наставничества;
- ФИО наставника;
- ФИО наставляемого;
- ФИО куратора (при необходимости);
- год разработки.

Раздел 1. Общие положения содержит основные характеристики программы наставничества в образовательной организации. В этом разделе должны быть раскрыты:

- цели и задачи, которые образовательная организация собирается решать с помощью программы наставничества (специфика устраняемого «дефицита»);
- этапы наставничества (при необходимости).

Наставничество как универсальная технология передачи опыта, умений, знаний, навыков может иметь различные цели и решать соответствующие им задачи. Образовательная организация, учитывая свои особенности, сама определяет на устранение каких «дефицитов» может быть направлена программа наставничества.

Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества.

В данном разделе закрепляются:

- зоны ответственности наставников и наставляемых, а в случае надобности и куратора;
- права наставников, наставляемых и законных представителей, наставляемых в случае, если участник программы несовершеннолетний;
- обоснование выбора и назначения наставника(ов) (при необходимости).

Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.

Указываются критерии, показатели, компетенции, установленные предписывающим нормативным документом, регламентирующим целевую деятельность наставника.

Далее уточняются конкретные компетентности, которые будут формироваться у наставляемого. Например, результаты должны быть направлены на достижение наставляемым компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Далее прописываются критерии эффективности работы наставника, наставляемого и образовательной организации. Показателями оценки эффективности работы Наставника является достижение Наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

Измеримыми результатами реализации программы наставничества, например, являются:

- повышение уровня удовлетворённости всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в данном коллективе;
- рост числа продуктов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

Раздел 4. План взаимодействия пары наставник-наставляемый раскрывает:

- план мероприятий по взаимодействию пары;
- план работы наставника;
- план работы наставляемого;
- формы и сроки отчётности, наставляемого, наставника и куратора о процессе реализации программы.

Раздел 5. Перечень мероприятий, поддерживающих реализацию программы наставничества.

Здесь раскрываются:

- условия публикации результатов программы наставничества на сайте Учреждения;
- участие в конкурсах лучших практик наставничества.

Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.

К документам, регламентирующим реализацию Программы, могут быть отнесены:

- Положение;
- приказ руководителя Учреждения о назначении наставников;
- отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
- анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
- протоколы заседаний педагогического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества.

**Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом образовательной организации)**

<b>СОГЛАСОВАНО</b>  Председатель ПК _____ ФИО «__» _____ 202_	<b>РАССМОТРЕНО</b>  на заседании педагогического совета «__» _____ 202_	<b>УТВЕРЖДЕНО</b>  Заведующий МБДОУ «ДСКВ №_» _____ ФИО «__» _____ 202_
---	---	--

## **ПРОГРАММА НАСТАВНИЧЕСТВА**

**«ФОРМА (ВАРИАНТ)»**

на период 20\_\_/20\_\_ годы

Основной инструмент (техника) наставничества....

Наставник: \_\_\_\_\_ ФИО

Наставляемый: \_\_\_\_\_ ФИО

Куратор: \_\_\_\_\_ ФИО

## Титульный лист (см. приложение 1)

### **Раздел 1. Общие положения**

Целью программы наставничества является... (указывается проблема, которую необходимо решать)

Задачи программы наставничества:

1.

2. ...

Этапы наставничества (при необходимости)

### **Раздел 2. Права и обязанности участников программы наставничества**

К зоне ответственности наставника относится...

Обязанности наставника: ...

Права наставника: ...

К зоне ответственности наставляемого относится...

Обязанности наставляемого: ...

Права наставляемого: ...

Права законных представителей: ...

Функции по управлению и контролю наставничества осуществляет ... (указать должностное лицо) (далее – Куратор).

К зоне ответственности куратора относятся: ...

Утверждение кандидатуры наставника (Ф.И.О., должность, иные регалии) осуществлено приказом директора (наименование образовательной организации) от ... №...

(или иным документом, предусмотренным локальными актами организации (с указанием сроков наставничества). Допускается, что наставник одновременно может осуществлять наставничество над несколькими лицами в рамках одного варианта формы наставничества, что определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы.

Наставничество осуществляется при обоюдном согласии наставника (Ф.И.О.) и наставляемого (Ф.И.О., должность, иные регалии). Обязательное письменное согласие прилагается к документам в конце программы.

Письменное согласие может быть оформлено в виде проставления отметки об отсутствии возражений на специально разработанном бланке или распорядительном акте ОО, а также в виде соглашения между наставником и наставляемым.

Наставник (Ф.И.О.) прикрепляется к наставляемому (Ф.И.О.) на срок ...

### **Раздел 3. Нормативные требования к результату наставничества и предполагаемые результаты реализации разрабатываемой программы наставничества.**

Нормативными требованиями, согласно документу ..., являются... Указываются критерии и показатели (при наличии) /компетенции, установленные предписывающим нормативным документом.

Формированию подлежат ... (допускается отметка любым знаком тех требований/компетенций в общем перечне, которые будут формироваться у наставляемого). Например, отмечены знаком «+» компетенции из общего перечня компетенций, указанных в квалификационных характеристиках педагога (или в профстандарте педагога), личностном профиле обучаемого и других требований, раскрытых в нормативных документах.

Критериями эффективности формирования обрабатываемых компетенций является: ... Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле

**Раздел 4. План взаимодействия пары, наставник-наставляемый раскрывает:**

**План мероприятий по взаимодействию пары**

№пп	Мероприятие	Дата	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
	консультации					
	Взаимопосещения (например, уроков)					
	...					

**План работы наставника**

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности
1						
2						

**План работы наставляемого**

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

**План работы куратора**

№ пп	Дата	Мероприятие	Цель	Планируемый результат	Форма отчетности	Срок отчетности

План работы лица, законного представителя, наставляемого в случае, если участник программы несовершеннолетний (таблица составляется наставником самостоятельно).

**Раздел 5. Перечень мероприятий, регламентирующих реализацию программы наставничества.**

Формы поощрения наставника является...

Условиями поощрения наставника утверждены...

***Раздел 6. Перечень документов, регламентирующих реализацию программы наставничества.***

1. Приказ руководителя о назначении наставника;
2. Соглашения между наставником и наставляемым;
3. Соглашение между наставником и законными представителями наставляемого (в случае, если участник программы несовершеннолетний);
4. Журнал наставника;
5. Отчеты о деятельности наставника и наставляемого;
6. Анкеты и анализ результатов анкетирования наставника и наставляемого;
7. Протоколы заседаний педагогического и методического советов, на которых рассматривались вопросы наставничества;
8. Согласия на обработку персональных данных от участников персонализированной программы наставничества или их законных представителей в случае, если участники несовершеннолетние.

## Согласие родителей на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Проживающий(ая) / зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_; номер \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)  
\_\_\_\_\_

как законный представитель на основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного) свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. кем \_\_\_\_\_

иное \_\_\_\_\_  
настоящим даю своё согласие на обработку в МБОУ СОШ № \_\_\_\_, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных моего сына \ дочери \ подопечного (ФИО и дата рождения) \_\_\_\_\_

к которым относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих);
- данные страхового медицинского полиса;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- оценки успеваемости ребенка;
- обработку и публикацию данных результатов экзаменов, олимпиад, конкурсов и др.;
- адрес проживания;
- телефоны (домашний, мобильный) родителей (законных представителей),
- биометрические данные (фотографии, видеоснимки).

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса (ведение классного электронного журнала/дневника, личного дела, портфолио, заявления, договора, тетради, мониторинги, ГИА, ЕГЭ);
- оформления наградных документов;
- при размещении публикаций, выступлений, фото и положительной информации на сайте школы или СМИ;
- организации работы психологической службы школы;
- оформления документации по организации трудоустройства учащихся через Центр занятости населения;
- формирования пакета документов по организации бесплатного питания;
- медицинского обслуживания (проведение диспансеризации, профилактики заболеваний, передача информации медицинским учреждениям района);
- ведения статистики (статистические таблицы, графики, диаграммы);
- участия моего подопечного в общественной жизни школы (участие в различных культурно-массовых мероприятиях, спортивных играх, соревнованиях).

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города \_\_\_\_\_, районным медицинским

учреждениям), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего подопечного, предусмотренных действующим законодательством России.

МБОУ СОШ № \_\_\_\_ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством России.

Я проинформирован(а), что МБОУ СОШ № \_\_\_\_ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_. Срок действия - период обучения ребенка в школе. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: « \_\_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внимание! Данное Согласие заполняется родителями (законными представителями) учащегося. Настоящая форма Согласия обобщена для всех учащихся школы и должна храниться в личном деле учащегося. Данная форма Согласия разработана во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». При заполнении Согласия необходимо ориентироваться на актуальные документы, утвержденные на момент заполнения Согласия.

## Соглашение о наставничестве

**Ф.И.О. должность** (далее именуемый - наставник) и **Ф.И.О. должность** (далее именуемый - наставляемый или подопечный), в дальнейшем именуемые стороны заключили настоящее соглашение о наставничестве:

### 1. Предмет соглашения

1.1. Стороны договорились об участии в программе наставничества **МБОУ «СОШ №» в целях...**

1.2. Стороны определили следующие направления взаимодействия:

1.2.1. Оказание помощи и поддержки .....

1.2.2. Повышение уровня профессиональных компетенций, наставляемого **в области...**

1.2.3. Передача наставником личного профессионального **опыта...**

**1.2.4. Оказание практической помощи наставляемому ... и т.д.**

### 2. Права и обязанности сторон:

2.1. Наставник обязан:

2.1.1. Разработать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут.

2.1.2. Проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги, тренировки, мастер-классы и т.п.) и контролировать его самостоятельную работу.

2.1.3. Помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определить векторы развития.

2.1.4. Формировать наставнические отношения в условиях доверия, взаимообогащения и открытого диалога.

2.1.5. Ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждая с ним долгосрочную перспективу.

2.1.6. Предлагать свою помощь в достижении целей наставляемого и указывать на риски и противоречия.

2.1.7. Не навязывать наставляемому собственное мнение и позицию, стимулировать развитие у наставляемого индивидуального видения.

2.1.8. Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его.

2.1.9. Встречаться удобным способом в удобное время с наставляемым **не менее чем**

2.1.10. Личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать к участию в общественной жизни, содействовать развитию общекультурного и профессионального

кругозора.

2.1.11. Подводить итоги Программы, формировать отчёт о проделанной работе с предложениями и выводами.

2.2. Наставник имеет право:

2.2.1. Обращаться к куратору с предложениями по внесению изменений и дополнений в документацию и инструменты осуществления программы наставничества; за организационно-методической поддержкой и психологическим сопровождением;

2.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением и воспитанием наставляемых, в том числе вносить предложения руководителю школы об их поощрении.

2.2.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

2.2.4. Проходить обучение и непрерывно повышать профессиональный уровень.

2.2.5. Участвовать в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах наставничества.

2.3. Наставляемый обязан:

2.3.1. Разработать совместно с наставником свой индивидуальный маршрут.

2.3.2. Выполнять задания индивидуального маршрута.

2.3.3. Выполнять указания и рекомендации наставника, связанные с выполнением индивидуального маршрута, учиться у него практическому решению поставленных задач, формировать поведенческие навыки.

2.3.4. Отчитываться перед наставником (в части выполнения касающихся его мероприятий индивидуального маршрута).

2.3.5. Сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определенных пунктов индивидуального плана.

2.3.6. Проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учёбе и всем видам деятельности в рамках наставничества.

2.3.7. Принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества школы.

2.3.8. Следовать индивидуальной программе наставничества.

2.3.9. Стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний и умений.

2.3.10. В случае отсутствия возможности встречи с наставником, наставляемый должен предупредить наставника о переносе даты встречи не

