

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт - Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Образовательного учреждения
Протокол №1
от 31.08.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 Кошкина М.И.

Приказ №143-1/Д/1

от 31.08.2022 года



**Положение
о системе наставничества в ГБДОУ детский сад №18
Кронштадтского района Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества (далее - Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт – Петербурга (далее - ДОУ) в соответствии с нормативно – правовой базой в сфере образования и наставничества и регламентирует права и обязанности наставников и наставляемых.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – назначенный опытный работник ДОУ, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

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

Куратор – сотрудник ДОУ из числа социальных партнеров (другие ДОУ, ИМЦ, вузы, колледжи.) который отвечает за реализацию персонализированных программ наставничества.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа наставничества (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/запросов наставляемого на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

Принцип научности – предполагает применение научно – обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

Принцип системности и стратегической целостности – предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, районном уровнях и уровне ДОУ;

Принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации системы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно- правовой базы;

Принцип обеспечения суверенных прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение личности наставляемого и наставника;

Принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

Принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству, окружающей среде, обще человеческим ценностям;

Принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и прочих к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

Принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

Принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

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

2. Цели и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. Цель системы наставничества педагогических работников в ДОУ –реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/ начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Основными задачами системы наставничества являются:

Содействие созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

Оказание помощи в освоении цифровой информационно- коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДОУ, региональных систем научно- методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

Содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на дошкольном уровне;

Способность к развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно – коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения

разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

Содействие увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/ начинающих педагогов;

Оказание помощи в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретного ДОУ, ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а также преодоление профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

Обеспечение формирования и развития профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

Ускорение процесса профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

Содействие в выборе навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

Знакомство педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие, их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3.В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества (педагог-педагог, руководитель ДОУ – педагог, работодатель – студент, педагог Вуза / колледжа – молодой педагог ДОУ, по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4.В ДОУ применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

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

Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более

человек).

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

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

Ситуационное наставничество — вид наставничества, когда наставник, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника стоит в том, чтобы обеспечить незамедлительное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

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

Традиционная форма наставничества (один на один) — взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течении определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и другое.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от за планируемых эффектов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом заведующего ДОУ.

3.3. Заведующий ДОУ:

- ✓ Осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы наставничества педагогических работников;
- ✓ Издает локальные акты о внедрении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ;
- ✓ Утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- ✓ Утверждает Дорожную карту (план мероприятий (по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ДООУ;
- ✓ Издаёт приказы о закреплении наставнических пар/ групп;
- ✓ Способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведении координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);
- ✓ Способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- ✓ Назначается заведующим; своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- ✓ Предлагает заведующему ДООУ для утверждения состава методического объединения наставников на утверждение (при необходимости его создания);
- ✓ Разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников ДООУ;
- ✓ Ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ДООУ/страницы, социальных сетей;
- ✓ Формирует банк индивидуальных/ групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет списание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с наставниками;
- ✓ Осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- ✓ Организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых ДООУ с привлечением наставников из других образовательных организаций; и реализации персонализированных программ наставничества; организует совместно с заведующим
- ✓ Курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- ✓ Организует совместно с заведующим мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников ДООУ;
- ✓ Осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в ДООУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- ✓ Фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения.

3.5. Методический совет наставников (при его наличии):

- ✓ Совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно – методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в ДОУ;
- ✓ Ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставляемых и наставников по определённым вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация занятий и игровой деятельности, психолого- педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- ✓ Разрабатывает, апробирует и реализовывает персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- ✓ Принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- ✓ Осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- ✓ Осуществляет организационно- педагогическое, учебно- методическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества ДОУ;
- ✓ Участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- ✓ Совместно с заведующим ДОУ, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- ✓ Принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (странице сайта) ДОУ и социальных сетях совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- ✓ Привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДОУ с их согласия;
- ✓ Знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ✓ Обращаться с заявлением к куратору и заведующему ДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- ✓ Осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- ✓ Руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- ✓ Находиться во взаимодействии со всеми структурами ДОУ, осуществляющими работу с наставляемым (психологическая служба, педагогический совет...);
- ✓ Осуществлять включение молодого/ начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- ✓ Создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- ✓ Содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/ начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др);
- ✓ Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- ✓ Рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

- ✓ Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- ✓ Участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- ✓ Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- ✓ Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников ДОУ;
- ✓ Обращаться к куратору и заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- ✓ Изучить федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, районные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- ✓ Реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- ✓ Знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;

- ✓ Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- ✓ Совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ✓ Устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- ✓ Проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- ✓ Учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар осуществляется по основным критериям:

- ✓ Профессиональный профиль или личностный (компетентностей) опыт наставника должен соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- ✓ У наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников, пары / группы утверждаются приказом заведующего ДОУ.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходят в случае:

- ✓ Заверения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- ✓ По инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- ✓ По инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника или наставляемого – форс – мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания, например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте ДОУ

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДОУ создается специальный раздел/рубрика. На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие практики по итогам реализации 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 ДОУ и др;

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДОУ публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

9.2. 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 ДОУ.

План профессионального становления
наставляемого _____
наставника _____
 на _____ учебный год

№ п/п	Срок	Формы работы	Содержание	Результат