

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом ГБДОУ
детского сада № 133 компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «31»08. 2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 52-6 от 31.08.2023
по ГБДОУ детскому саду № 133
компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга

Заведующий И.Н.Мигунова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества (целевой модели) педагогических работников
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, являющийся ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

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

Куратор – сотрудник ДОУ, назначаемый приказом заведующего ответственным за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества в ДОУ.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых профессиональных навыков;
- новый педагог в коллективе;

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

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

1.3. Основными принципами системы (целевой модели) наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) 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 к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

б) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) 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 (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДООУ. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает руководитель ДООУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДООУ и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества.

Формы наставничества

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

2.2. *Задачи* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников:

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

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДООУ;

- способствовать 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;

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

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности ДООУ, ознакомление с традициями и укладом жизни ДООУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

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

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

2.3. Основная форма наставничества в ДООУ - «педагог – педагог».

2.4. В ДООУ могут применяться разнообразные виды наставничества педагогических работников:

Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым.

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, ориентированных 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 оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/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 и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться 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 течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

В зависимости от запланированных эффектов виды наставничества могут использоваться как в одном виде, так и в комплексе.

3. Организация системы (целевой модели) наставничества и документация

3.1. Наставничество в ДООУ организуется на основании настоящего Положения.

3.2. Общее руководство деятельностью наставников осуществляет куратор, который выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стабильные положительные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;

- владение современными образовательными технологиями;

3.3. Представление кандидатуры наставника, наставляемого осуществляется куратором на заседаниях Педагогического совета. Педагогический совет своим решением рекомендует / не рекомендует к утверждению приказом заведующего кандидатуру наставника, наставляемого.

3.4. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и наставляемого приказом заведующего ДОУ.

3.5. Не позднее семи календарных дней с момента назначения наставник должен представить куратору на согласование персонализированную программу наставничества (примерный образец персонализированной программы наставничества - Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.6. Персонализированная программа наставничества педагогических работников в ДОУ:

- является краткосрочной (от 3 месяцев до 1 года, при необходимости может быть продлена);
- создается для конкретной пары/группы наставников и наставляемых;
- разрабатывается совместно наставником и наставляемым, или наставляемый знакомится с разработанной наставником программой (возможно, в присутствии куратора).

3.7. Реализация персонализированной программы наставничества может предусматривать промежуточный контроль в виде собеседования с наставником / наставляемым, изучения документации, посещения мероприятий плана.

3.8. Не позднее семи календарных дней до окончания срока реализации персонализированной программы наставничества наставник представляет куратору на согласование формализованный отчет о результатах реализации персонализированной программы наставничества (примерный образец отчета о реализации персонализированной программы наставничества - Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.9. По итогам реализации персонализированной программы наставничества куратор определяет сроки и форму (выступление на Педагогическом совете, семинар-практикум, мастер-класс и др.) распространения результатов наставнической деятельности на уровне ДОУ.

3.10. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую должность наставника или наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.

3.11. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

3.12. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство системой (целевой моделью) наставничества педагогических работников в ДОУ;

- издает локальные акты ДОУ, связанные с организацией наставничества педагогических работников в ДОУ;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- издает приказ(ы) 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, проведение 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.

3.13. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается приказом заведующего ДОУ;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает проекты локальных актов, связанных с организацией наставничества в ДОУ;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества. Осуществляет промежуточный контроль реализации персонализированных программ наставничества;
- согласовывает персонализированные программы наставничества, отчеты о
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в ДОУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников ДОУ;

3.14. К документации по наставничеству в ДОУ относятся:

- Положение о наставничестве в ДОУ
- Приказы об утверждении наставнических пар
- Персонализированные программы наставничества
- Отчеты о реализации персонализированных программ наставничества

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 правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение наставляемого 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 профессии «педагог»;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных конкурсах различного уровня, 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;
- 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 руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные 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. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

6.2. 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.

**Примерный образец
персонализированной программы наставничества**

СОГЛАСОВАНА:

Куратор реализации
персонализированных программ наставничества
в ГБДОУ д/с № 133 компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

дата

ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННАЯ ПРОГРАММА РАБОТЫ

наставника _____
ФИО наставника, должность
с наставляемым _____
ФИО наставляемого, должность

на 20__-20__ учебный год

Срок реализации программы: указать срок (может быть от 3 месяцев до 1 года)

Категория наставляемого: указать категорию, к которой согласно Положению (п.1.2.) относится педагог:

- молодой педагог, только пришедший в профессию;
- опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых профессиональных навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование

Цель программы: ...

Задачи программы: указать не менее 4-х-5-ти задач

...
...

Формы работы: указать несколько форм, которые будут использоваться в ходе реализации программы (консультация, взаимопосещение занятий, открытый показ, собеседование, мастер-класс, семинар, практикум, проектирование, круглый стол, работа с инструктивно-директивными документами (нормативными правовыми актами), самообразование и др.)

Методы работы: указать несколько методов, которые будут использоваться в ходе реализации программы (диагностика (анкетирование), консультирование, проблемные ситуации, педагогические задачи, кейсы, swat-анализ, наблюдение и др.)

План мероприятий программы

Примечание: составляется в таблице, по месяцам; в рамках одного месяца может быть указано несколько направлений (форм) работы и мероприятий.

Месяц	Направления (формы, методы) работы	Тематика (содержание) мероприятий	Планируемый результат, итоговый продукт
Сентябрь	Диагностика (анкетирование)	Выявление профессиональных затруднений (дефицитов) у наставляемого педагога	Разработка индивидуального образовательного маршрута по устранению профессиональных дефицитов у наставляемого
	Изучение инструктивно-директивных документов по должности (консультирование, самообразование)	Исполнение должностной инструкции, соблюдения требований законодательства в области дошкольного образования (охраны труда, пожарной безопасности и др.)	Профилактика нарушений требований законодательства в области дошкольного образования, повышение качества профессиональной деятельности наставляемого... знание нормативно-правовой базы, локальных актов ДОУ
...
Ноябрь	Взаимопосещение занятий (консультирование, наблюдение, изучение документации)	Анализ структуры и содержания занятий; изучение факторов, условий, влияющих на качество проведения занятий с детьми	Повышение качества проведения занятий с детьми, разработка конспектов занятий, подготовка к проведению открытого показа
...
Январь	Консультация	Использование метода проектов в работе с детьми	Разработка паспорта проекта и его реализация в работе с детьми
...
Май	Диагностика (анкетирование, саморефлексия), подготовка отчетной документации	Выявление профессиональных затруднений (дефицитов) у наставляемого педагога. Подготовка формализованного отчета о реализации персонализированной программы наставничества	Определение дальнейших перспектив по устранению профессиональных дефицитов (при их наличии) у наставляемого, составление формализованного отчета о реализации персонализированной программы наставничества

Наставник _____ / _____
 подпись расшифровка подписи
Наставляемый _____ / _____
 подпись расшифровка подписи

**Примерный образец
отчета о реализации персонализированной программы наставничества**

СОГЛАСОВАН:

Куратор реализации
персонализированных программ наставничества
в ГБДОУ д/с № 133 компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

дата

**ОТЧЕТ
О РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ РАБОТЫ**

наставника _____
ФИО наставника, должность

с наставляемым _____
ФИО наставляемого, должность

на 20__-20__ учебный год

Срок реализации программы: *указать в соответствии с программой*

Категория наставляемого: *указать в соответствии с программой*

При разработке персонализированной программы наставничества, с учетом срока реализации программы и категории наставляемого были сформулированы следующие цель и задачи:

Цель программы: *указать в соответствии с программой*

Задачи программы: *указать в соответствии с программой*

...
...

Для реализации персонализированной программы наставничества были подобраны следующие формы и методы работы:

Формы работы: *указать в соответствии с программой*

Методы работы: *указать в соответствии с программой*

С учетом вышеперечисленного, совместно с наставляемым был разработан План мероприятий программы, который был полностью / частично реализован

План мероприятий программы

Примечание: План копируется из программы; добавляется графа «Отметка о выполнении»; если мероприятие не выполнено, указывается причина не выполнения.

Месяц	Направления (формы, методы) работы	Тематика (содержание) мероприятий	Планируемый результат, итоговый продукт	Отметка о выполнении
Сентябрь	Диагностика (анкетирование)	Выявление профессиональных затруднений (дефицитов) у наставляемого педагога	Разработан индивидуальный образовательный маршрут по устранению профессиональных дефицитов у наставляемого	Да
...	
...	
Январь	Консультация	Использование метода проектов в работе с детьми	Разработка паспорта проекта и его реализация в работе с детьми	Нет (по причине длительного нахождения наставляемого на листке нетрудоспособности)

Наставник _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Наставляемый _____ / _____
подпись расшифровка подписи