

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 119
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ГБДОУ
детский сад № 119
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №119
Невского района Санкт-Петербурга
Ю.А. Тюляндина
Приказ от 31.08.2022 № 67/1- од



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №119
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 119 Невского района Санкт-Петербурга и определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста» (п. 33); распоряжение Комитета по образованию от 08.04.2022 № 746-р «О создании и функционировании региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Санкт-Петербурга»;

- распоряжением Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

1.3. Настоящее Положение регламентирует взаимоотношения между наставником и наставляемым.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программы наставничества в ГБДОУ.

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

Наставничество – технология передачи опыта, знаний, формирования компетенций, метакомпетенций, освоения ценностей через неформальное взаимодействие, основанное на доверии и партнерстве. Может осуществляться как в индивидуальной («наставник - наставляемый»), так и в групповой («наставник – группа наставляемых»).

Наставник – участник системы наставничества, педагогический работник, имеющий успешный опыт в достижении личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования, профессиональной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

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 образовательной организации, учреждения из числа социальных партнеров (другие образовательные учреждения – детские сады, школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Форма наставничества – способ реализации системы 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, участников наставнической деятельности, направления

наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

2. Цель и задачи системы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества в ГБДОУ №119 – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, 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 наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в образовательной организации 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 образовательной организации, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне образовательного учреждения и за его пределами;

- 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;

- в оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом дошкольной жизни, а также 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 педагога, 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 индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издает локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- 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 образовательной организации¹;

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- 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.

3.4. Куратор реализации программ наставничества назначается руководителем образовательной организации;

- В задачи Куратора входит:

- формирование базы наставников и наставляемых;

- организация обучения наставников;

- мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- решение организационных вопросов;

- взаимодействие с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- контроль процесса разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценка 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.

3.5. Разработка Программы наставничества ГБДОУ осуществляется рабочей группой, назначаем приказом руководителя.

3.6. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками ГБДОУ, на основании информации о потребностях педагогов как потенциальных участников программы.

3.7. База наставляемых формируется из педагогов, обладающих следующими характеристиками:

- молодые специалисты;
- начинающие педагоги (педагоги, не имеющие опыта работы или педагоги, имеющие большой перерыв в педагогической деятельности);
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;
- педагоги, испытывающие дефицит тех или иных профессиональных компетенций.

3.8. База наставников формируется из педагогов, заинтересованных в тиражировании личного педагогического опыта, мотивированные в помощи другим педагогам.

3.9. Эффективность работы наставника определяется наличием успехов у наставляемого в сфере эмоциональной удовлетворенности, компетенций, результатов педагогической деятельности, значимых для ГБДОУ, по результатам анализа реализации персонализированной программы наставничества.

3.10 Участие наставника и наставляемого в программе наставничества основывается на добровольном согласии.

3.11. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

3.12. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

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

3.14. С наставником, приглашенным из другой образовательной организации, составляется оговор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

4. Формы наставничества

4.1. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог образовательной организации» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации 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, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – 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 – 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 – 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, 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 течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

5. Реализация целевой модели наставничества

5.1. Целевая модель наставничества внедряется в процессе реализации программы наставничества ГБДОУ.

5.2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей ГБДОУ.

5.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 2 человека.

5.4. Количество встреч наставник и наставляемый определяют после проведения встречи планирования в согласовании с куратором, но не реже 2 раз в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

5.6. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом руководителя в случаях:

- письменного заявления наставника об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- письменного мотивированного ходатайства наставляемого.

6. Мониторинг и оценка результативности реализации программы наставничества

6.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и отдельных ее элементов.

6.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками.

6.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;

- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста у наставляемого.

6.4. Оценка качества реализации программы наставничества направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы наставнических пар/ групп посредством проведения куратором SWOT-анализа;

- выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам Целевой модели;

- Оценка качества реализации программы наставничества также осуществляется на основе анкет удовлетворенности наставников и наставляемых.

7. Права и обязанности куратора

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;

- координация работы по разработке Программы наставничества ГБДОУ;

- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной персонифицированной программы наставничества;

- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю ГБДОУ;

- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам программы наставничества;

- мониторинг и оценка качества персонифицированных программ наставничества, качества их реализации;

- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;

- получение обратной связи от участников Программы, обработка полученных результатов;

- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в ГБДОУ и участие в его распространении.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;

- организовать сбор данных о наставляемых через доступные источники.

- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы ГБДОУ, сопровождающие наставническую деятельность;

- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в ДОУ;

- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;

- ГБДОУ предложения о поощрении участников Программы;

- принимать участие в организации взаимодействия наставнических пар/ групп;

- на поощрение при выполнении показателей эффективности наставничества и высокого качества Программы.

8. Права и обязанности наставника

8.1. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;

- разработать персонифицированную программу наставничества с учетом потребностей наставляемого;

- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом и контролировать его самостоятельную работу;

- помогать наставляемому осознать свои сильные и слабые стороны и определять векторы развития;
- формировать наставнические отношения в условиях доверия и открытого диалога;
- ориентироваться на близкие, достижимые для наставляемого цели, обсуждать долгосрочную перспективу;

Оказывать наставляемому личностную и психологическую поддержку, мотивировать его на формирование индивидуального видения, содействовать развитию профессионального кругозора;

- подводить итоги реализации персонифицированной программы наставничества, формировать отчет о проделанной работе с предложениями и выводами.

8.2. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации 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 руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

9. Права и обязанности наставляемого

9.1. Обязанности наставляемого:

- Знать требования Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных федеральных, региональных, муниципальных и локальных нормативных актов, регулирующих деятельность в сфере дошкольного образования, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- 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;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество в ГБДОУ.

9.2. 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 образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

10. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

10.1. В целях обеспечения информационной открытости информация о внедрении Целевой модели наставничества публикуется на официальном сайте образовательной организации в разделе «Наставничество»: <http://119.dou.spb.ru/about-us-1/nastavnichestvo>

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.

10.2. Отчеты о реализации персонифицированных программ наставничества публикуются после их завершения.

11. Заключительные положения

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

11.2. 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 образовательной организации.