

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга

**Принято:**

Педагогическим советом ГБДОУ №83  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 30.08.2023

**Утверждено:**

Заведующий ГБДОУ № 83  
Приморского района  
Санкт – Петербурга

  
И.Н. Шиманко  
Приказ № 35-од от 30.08.2023



**Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников ГБДОУ детский сад № 83 комбинированного вида Приморского района Санкт - Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном образовательном учреждении детского сада № 83 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Подлежащая внедрению в образовательном учреждении Целевая модель наставничества для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам (далее - Целевая модель) предполагает разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогами, имеющими трудовой стаж педагогической деятельности в ДООУ менее 3 лет; проходящими адаптацию на новом месте работы; не владеющими ИКТ – технологиями.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения взаимодействия образовательного учреждения, внедряющего Целевую модель, с организациями-партнерами – участниками сетевого взаимодействия.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правовой статус наставника и наставляемого, регламентирует взаимоотношения между участниками образовательных отношений в деятельности наставничества.

## 2. Термины и определения

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

**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») 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.

**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 образовательной организации либо учреждения из числа ее социальных партнеров, 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.

## 3. Цели и задачи наставничества. Формы наставничества.

3.1. Целью внедрения Целевой модели является максимально полное раскрытие потенциала личности наставляемого, необходимого для успешной личной и профессиональной самореализации в современных условиях. Целью также становится создание условий для формирования эффективной

системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогов разных уровней образования и молодых специалистов в ДОУ.

### 3.2. Задачи реализации целевой модели наставничества:

- формировать у наставляемых стойкий интерес к педагогической деятельности;
- ускорить процесс профессионального становления педагога и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - адаптировать к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению должностных обязанностей.
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого, поддержка индивидуальной образовательной траектории;
  - создание среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
  - формирование открытого и эффективного сообщества вокруг образовательной организации, способного на комплексную поддержку ее деятельности.

#### Формы наставничества:

- Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно – коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы дистанционного обучения, социальные сети и онлайн – сообщества. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый».

- 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 образовательного процесса.

- Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от 2 и более человек)

- Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные результаты

- Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

- Скоростное наставничество – однократная встреча наставника наставляемых с наставником профессионалом, более компетентным лицом с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом.

- Традиционная форма наставничества (один -на – один) – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

- Форма наставничества «педагог – педагог» - способ реализации модели наставничества через организацию взаимодействия наставника «педагог профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

- Форма наставничества «заведующий – педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «заведующий – педагог» нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов посредством необходимых организационно – педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий.

## 4. Организационные основы наставничества

4.1. Наставничество в образовательном учреждении организуется на основании приказа заведующего.

4.2. Руководство деятельностью наставничества осуществляет куратор, старший воспитатель образовательного учреждения.

4.3. Куратор наставничества назначается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

В задачи куратора входит сбор и работа с базой наставников и наставляемых, организация обучения наставников, контроль за проведением всех этапов реализации целевой модели, решение организационных вопросов, мониторинг реализации и получение обратной связи от участников и партнеров программы.

4.4. Разработка программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом заведующего.

4.5. Программа наставничества в образовательном учреждении реализуется в ходе работы куратора с базами наставляемых и наставников. Формирование баз наставников и наставляемых осуществляется куратором во взаимодействии с педагогическими работниками образовательного учреждения на основании информации о потребностях педагогов как потенциальных участниках программы.

4.6. Наставляемыми могут быть:

- педагоги, желающие овладеть цифровыми навыками, ИКТ и иными современными компетенциями и т.д.;

- находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

- молодые специалисты с педагогическим стажем менее 3 лет;

- находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

4.7. Наставниками рассматриваются:

– педагоги и специалисты, заинтересованные в тиражировании личного педагогического опыта и создании продуктивной педагогической атмосферы;

– сотрудники образовательных организаций, заинтересованные в подготовке будущих кадров;

– ветераны педагогического труда.

4.8. К наставнической деятельности в образовательном учреждении допускаются лица, соответствующие критериям психологической, педагогической, профессиональной подготовки, при условии прохождения ими обучения.

4.9. Эффективность работы наставника определяется наличием прогресса у наставляемого в области эмоциональной удовлетворенности, компетенций, результатов, значимых для образовательного учреждения, по результатам мониторинга и анализа индивидуального маршрута наставляемого.

4.10. Участие наставника и наставляемых в программе наставничества основывается на добровольном согласии. Наставники утверждаются при наличии заявления от них, по результатам анкетирования и собеседования при их соответствии критериям.

4.11. Формирование тандемов/групп осуществляется на добровольной основе и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.13. С наставниками, приглашенными из внешней среды, составляется договор о сотрудничестве на безвозмездной основе.

## **5. Реализация целевой модели наставничества**

5.1. Целевая модель внедряется в процессе реализации программы наставничества, создаваемой на период не более 1 календарного года проектной группой, назначаемой приказом заведующего.

5.2. Программа включает в себя перечень форм наставничества, выбранных педагогическим коллективом, исходя из образовательных потребностей образовательного учреждения. Данные формы и схемы их реализации представляются на педагогическом совете.

5.3. Количество наставляемых, закрепленных за наставником, не может превышать 5-6 человек.

5.4. Этапы комплекса мероприятий по реализации взаимодействия «наставник – наставляемый»:

- первая, организационная, встреча наставника и наставляемого.
- вторая, пробная рабочая, встреча наставника и наставляемого.
- встреча–планирование рабочего процесса, составление индивидуального маршрута, наставляемого.
- регулярные встречи наставника и наставляемого.
- заключительная встреча наставника и наставляемого.

5.5. Количество встреч наставник и наставляемый определяют при ведении встречи-планирования в согласовании с куратором, не реже 1 раза в месяц согласно индивидуальному маршруту наставляемого.

5.6. Наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом заведующего образовательного 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) производственной необходимости по месту работы наставника либо по иным уважительным причинам личного характера.

5.7. Индивидуальный маршрут наставляемого утверждается куратором.

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

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

6.2. Мониторинг проводится куратором и наставниками два раза за период наставничества (1 раз в полугодие, не позднее 30 марта (промежуточный) и 30 сентября (итоговый)). В ходе проведения мониторинга отметки не выставляются.

6.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика результатов.

6.4. Оценка качества реализации программы наставничества в образовательном учреждении направлена на:

- изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы тандемов/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 организацией наставнической деятельности в образовательном учреждении. Данные анкеты заполняются на заключительном этапе программы.

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

6.7. В целях обеспечения открытости реализации Целевой модели в образовательном учреждении на его сайте <https://sadiq-83.ru> (адрес страницы/раздела о наставничестве) размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации Программы наставничества образовательного учреждения;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения Целевой модели и др.

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

7.1. Обязанности куратора:

- формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества образовательного учреждения;
- организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
- подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю образовательного учреждения;
- оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- мониторинг и оценка качества Программы, прохождения индивидуальных маршрутов, наставляемых;
- своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
- получение обратной связи от участников Программы и иных причастных к ее реализации лиц (через опросы, анкетирование), обработка полученных результатов;
- анализ, обобщение положительного опыта осуществления наставнической деятельности в образовательном учреждении и участие в его распространении.

7.2. Куратор имеет право:

- запрашивать документы (индивидуальные маршруты наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию (для осуществления мониторинга и оценки) от участников Программы;
- вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы образовательного учреждения, сопровождающие наставническую деятельность;
- инициировать мероприятия в рамках реализации Программы в образовательном учреждении;
- принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- вносить на рассмотрение администрации образовательного учреждения предложения о поощрении участников Программы;
- принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп;

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

8.1. Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности;
- разрабатывать совместно с наставляемым индивидуальный маршрут;

- проводить мероприятия с наставляемым в соответствии с индивидуальным маршрутом в различных формах (встречи, практикумы, тренинги) 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;
- 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 руководителю образовательного учреждения об их поощрении;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- проходить обучение;
- участвовать в конкурсах наставничества.

### 9. Обязанности и права наставляемого

#### 9.1. Обязанности наставляемого:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, Устава школы, определяющих права и обязанности;
- разрабатывать 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.
- проявлять дисциплинированность, организованность и ответственное отношение к учебе и всем видам деятельности в рамках наставничества;
- принимать участие в мероприятиях, организованных для лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, в соответствии с программой наставничества образовательного учреждения.

#### 9.2. Права наставляемого:

- вносить на рассмотрение администрации образовательного 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 образовательном учреждении;
- пользоваться имеющимися в образовательном 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;
- рассчитывать на психологическое сопровождение;
- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя.

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

Мероприятия по популяризации роли наставника:

- организация и проведение в образовательном учреждении тематических фестивалей, форумов, конференций;
- выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- проведение конкурса профессионального мастерства в образовательном учреждении;
- создание тематической рубрики на сайте образовательного учреждения с целью информационной и методической поддержки Программы;
- награждение грамотами образовательного учреждения «Лучший наставник»;
- результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат образовательного учреждения.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- положение о наставничестве в образовательном учреждении;
- программа наставничества в образовательном учреждении;
- план реализации целевой модели наставничества в образовательном учреждении («Дорожная карта»);
- приказ о назначении куратора и наставников программы наставничества образовательного учреждения; об утверждении тандемов/групп.

## **12. Заключительные положения**

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

12.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ГБДОУ