

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад №29
Курортного района СПб
протокол от 01.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детский сад №29
Курортного района СПб
от 01.08.2022 № 70/8-од

**Положение
о наставничестве**

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 29 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) с целью организовать системный подход к профессиональной подготовке педагогов в ДОУ посредством наставничества. Наставничество рассматривается как отношения, в которых опытный или более сведущий педагог помогает менее опытному или менее сведущему усвоить определенные компетенции. Наставник - это человек, который передает опыт и навыки.

1.2. Положение о наставничестве в ДОУ разработано на основе распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга» и Методических рекомендаций по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях.

1.3. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ДОУ.

1.4. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

1.5. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в ДОУ.

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, 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. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Целью наставничества является способствование непрерывному профессиональному росту педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. Задачами наставничества являются:

– содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества;

– оказывать методическую поддержку педагогических работников ДОУ;

– способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов;

– оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации молодых/начинающих педагогов к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями ДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков молодых/начинающих педагогов;
- ускорять процесс профессионального становления и развития молодых/начинающих педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с занимаемой должностью;

2.3. Принципы педагогического наставничества Наставничество в ДОО основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание;
- равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
- принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

3. Формы наставничества

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.

Традиционная форма наставничества – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени.

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

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.

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.

4. Организация наставничества

4.1. Наставничество устанавливается над следующими педагогическими работниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 12 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности (при необходимости);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

4.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению

подготовки) не менее пяти лет.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от 3-х месяцев до 1 (одного) учебного года в зависимости от степени профессиональной подготовки наставляемого.

4.4. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать одного.

4.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

4.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующего.

4.8. Замена наставника осуществляется приказом заведующего и производится в следующих случаях: - прекращение трудового договора с наставником; - перевод наставника или наставляемого на иную должность (профессию); - просьба наставника или наставляемого; - неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей; - возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

4.9. Срок наставничества, определенный приказом заведующего, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или наставляемого.

4.10. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план наставничества (далее - индивидуальный план). Индивидуальный план включает: - изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей; - выполнение наставляемым практических заданий; - перечень мер по закреплению у наставляемого профессиональных знаний и навыков; - перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей; - другие мероприятия по наставничеству.

4.11. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом.

4.12. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

4.13. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана наставничества, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

4.14. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;

- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;

- освоение и использование наставляемым в практической деятельности локальных актов ДОУ и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

- самостоятельность наставляемого при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

4.15. В целях поощрения наставника за осуществление наставнической работы предусматривается вознаграждение:

- материальное (в виде стимулирующих выплат, премии)

- публичное признание заслуг наставника; награждение почетными грамотами и благодарностями разного уровня.

4.16. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к

дисциплинарной ответственности.

5. Руководство наставничеством

5.1. Заведующий ДОУ издает приказ о закреплении за наставляемым наставника.

5.2. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

5.3. Старший воспитатель обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в ДОУ;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников;
- рассматривать индивидуальный план наставничества;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;

6. Права и обязанности наставника

6.1. Наставник имеет право:

- привлекать с согласия старшего воспитателя других педагогов для оказания помощи наставляемому;
- требовать рабочие отчеты у наставляемого как в устной, так и в письменной форме.

6.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства, локальных актов ДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ДОУ, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных актов ДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;
- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни ДОУ;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически сообщать старшему воспитателю о процессе адаптации наставляемого, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;
- по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, давать предложения по его дальнейшей работе.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый имеет право:

- пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ДОУ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- участвовать в составлении индивидуального плана наставничества;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к старшему воспитателю или заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.2. Наставляемый, обязан:

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные акты ДОУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- выполнять мероприятия индивидуального плана наставничества в установленные в нем сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- не совершать поступков, которые могут нанести вред репутации ДОУ;
- участвовать в общественной жизни ДОУ;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует бессрочно.

8.2. 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 актами ДОУ