

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол

от 30.08.2022 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 31.08.2022 г. № 127 п.1

Заведующий

А.С.Лищенко

ПОЛОЖЕНИЕ

**О системе наставничества педагогических работников
в ГБДОУ детский сад № 37
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) является локальным нормативным актом, которое принимается Педагогическим советом учреждения, утверждается заведующим.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Педагогическое 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 навыков;
- новый педагог в коллективе;
- педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

Наставляемый - участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

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

1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.

1.4. Правовой основой наставничества в образовательной организации являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 № 453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
- Национальный проект Российской Федерации «Образование», федеральный проект «Современная школа»;
- Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;
- Распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»
- настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы наставничества

2.1. Цель педагогического наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в образовательной организации кадрового ядра.

2.2. Задачи педагогического наставничества:

- привить молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
- ускорить процесс профессионального становления педагога (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- способствовать успешной адаптации молодых педагогов (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации.

2.3 Принципы педагогического наставничества

Система наставничества 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. Организационные основы наставничества

- 3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.
- 3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов (специалистов) по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт воспитательной и методической работы;
 - стабильные результаты в работе;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более одного подшефного педагога (могут быть образованы пары или группа-наставник на группу наставляемых).
- 3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета Образовательного учреждения, приказом заведующего с указанием срока наставничества (три месяца – для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога (специалиста) на должность.
- 3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников образовательной организации:
- педагогов (специалистов), не имеющих трудового стажа в данной образовательной организации;
 - педагогов (специалистов), имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
 - педагогов (специалистов), переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- 3.7. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего.
- 3.8. Замена наставника производится приказом заведующего в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного;
 - повторных неудовлетворительных результатов промежуточного контроля.
- 3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.10. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрений:

- Организация и проведение в ГБДОУ тематических фестивалей, консультаций, конференций.
- Выдвижение лучших наставников на конкурсы и мероприятия на районном, городском, региональном и федеральном уровнях.
- Проведение конкурса профессионального мастерства в ГБДОУ;
- Создание тематической рубрики на сайте ГБДОУ с целью информационной и методической поддержки программы;
- Награждение грамотами ГБДОУ «Лучший наставник»;
- Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат ГБДОУ.
- Руководство ГБДОУ вправе применять иные методы нематериальной и материальной мотивации с целью развития и пропаганды института наставничества и повышения его эффективности.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- деловые качества наставляемого;
- отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу Образовательной организации, обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим).

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий и других режимных моментов.

4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей работе педагога (специалиста).

Дополнительно при наставлении молодого специалиста:

4.7. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.8. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.10. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему (старшему воспитателю) о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

5. Права наставника

5.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации Образовательной организации.

5.2. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.

- 5.3. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.
- 5.4. Подключать других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.
- 5.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности наставляемого

- 6.1. Изучать федерально, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, локально-нормативные акты Образовательной организации, особенности ее работы и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.
- 6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.4. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.
- 6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.6. Отчитываться по своей работе перед наставником в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

7. Права наставляемого

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации Образовательной организации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.
- 8.2. Старший воспитатель:
 - представляет назначенного наставляемого педагогам и специалистам Образовательной организации, объявляет приказ о закреплении за ним наставника;
 - создаёт необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
 - посещает отдельные занятия и режимные моменты, проводимые наставником и наставляемым;
 - организывает обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывает им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт организации наставничества в Образовательной организации;
- определяет меры поощрения наставников;
- рассматривает на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения индивидуальный план работы наставника;
- проводит инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечивает возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет систематический контроль работы наставника;
- заслушивает на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения итоговый отчет наставляемого и наставника.

8.4. При наличии в образовательной организации десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников образовательных организаций на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- рекомендует заведующему кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
- оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего о закреплении наставнических пар;
- персонализированные программы наставничества - индивидуальные планы (например, План профессиональной адаптации нового педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста),
- протоколы заседаний Педагогического совета Образовательного учреждения, на которых рассматривались вопросы наставничества; протоколы заседаний Общего Собрания, на котором принимались локальные акты ДОО;
- формализованные отчеты наставников, наставляемых;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту наставничества.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом

10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.