



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190000, Санкт-Петербург, улица Почтамтская, д.13 литер А, тел/факс(812)571-95-39 e-mail: 5719539@mail.ru
ОКАТО 40262563000 ОГРН 1027810294984 ИНН/КПП 7826718045/783801001 ОКПО 53250636

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада
общеразвивающего вида № 8
Адмиралтейского района СПб
Протокол от «29» ноября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим
ГБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 8
Адмиралтейского района СПб
Приказ от «29» ноября 2022 г. № 80/ОД
Смольникова/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. Положение предназначено для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (*далее* – образовательная организация).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

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

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 предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

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

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

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, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон (*Приложение 1*).

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

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;
- 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;
- принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы (целевой модели) наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- 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;
- принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;
- принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;
- 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;
- принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;
- 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.

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

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА. ФОРМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. *Цель* системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации – 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 (целевой модели) 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 школьном и внешкольном уровнях;
- 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 конкретной образовательной организации, ознакомление с традициями и укладом школьной жизни, 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 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.

2.3. В образовательной организации применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, 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.

2.4. В образовательной организации применяются 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, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

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, 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.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ) НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации.

3.2. Педагогический работник назначается наставником 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 (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации по образцу Приложения 8;
- 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.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- назначается руководителем образовательной организации;
- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения наставников, а также состава методического объединения наставников (*при необходимости его создания*);
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- совместно с ответственным лицом за информатизацию ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта образовательной организации/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом наставников (*при наличии*) и ответственным лицом за информатизацию;
- 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, в том числе на стажировочных площадках с привлечением наставников из других образовательных организаций;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в образовательной организации, 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;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения

3.5. **Наставники проходят отбор и обучение** с целью решения следующих задач – выявление наставников, входящих в базу потенциальных наставников, подходящих для конкретной программы, и их подготовку к работе с наставляемыми, которые решаются с помощью внутренних ресурсов образовательной организации.

3.5.1 Документы, регламентирующие деятельность наставников:

- настоящее Положение;
- индивидуальный план работы наставника (Приложение 1);
- соглашение о трудовом сотрудничестве (Приложение 2);
- распоряжение руководителя Учреждения о закреплении наставника за наставляемыми;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству;
- переписка по вопросам деятельности наставников;
- бланк подведения итогов индивидуальной подготовки наставляемого, в отношении которого осуществлялась наставничество (Приложение 3).

3.5.2 Для отбора наставников необходимо:

- выбрать из сформированной базы подходящих под эти критерии наставников;
- провести собеседование с отобранными наставниками, чтобы выяснить их уровень психологической готовности;
- сформировать базу отобранных наставников.

3.5.3 Процесс отбора и итогов работы включает, в том числе, заполнение анкеты в письменной форме всеми потенциальными наставниками и наставляемыми (Приложение 4-7).

3.5.4 Следующим важным элементом процедуры отбора выступает собеседование. Наставнические сессии, позволяющие наставникам научиться выстраивать доверительные взаимоотношения с наставляемыми. Возможные форматы обучения: семинары, специальные занятия и сборы, конференции, встречи по обмену опытом, тренинги,

дистанционное обучение и вебинары.

3.5.5 Процесс обучения делится на два этапа – первичное обучение и обучение в процессе деятельности.

- Первичное обучение дает возможность потенциальным наставникам подготовиться к наставнической деятельности, познакомиться с основными целями наставничества и направлениями работы, проверить свою готовность. Такое обучение дает веру в себя как в наставника, уверенность перед знакомством с наставляемым. Оно влияет и на качество наставнических взаимоотношений и на общую продолжительность работы. Первичное обучение должно помочь наставникам сформулировать свои цели, скорректировать ожидания и сравнить свои цели с целями наставляемых для выявления и решения возможных разногласий.
- Обучение в процессе деятельности проводится уже после того, как у наставника появится свой опыт наставничества, и возникнут вопросы по этой деятельности. Обучение поможет наставнику осознать проблему и выбрать правильную стратегию решения. Обучение прежде всего двум стилям взаимоотношений с наставляемым: развивающему и инструментальному, где развивающий стиль фокусируется на стимулировании развития взаимодействия наставника и наставляемого, а инструментальный стиль концентрируется на целенаправленной деятельности, развитию межличностных взаимоотношений наставника и наставляемого уделяется второстепенное значение.

3.5.6 Замена наставника производится распоряжением руководителя (заведующего) образовательной организации в следующих случаях:

- увольнение наставника;
- перевод на другую работу наставляемого или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологическая несовместимость наставника и молодого специалиста.

3.6 Методическое объединение наставников (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;
- ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация учебной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);
- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации;

- совместно с руководителем образовательной организации, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников;
- принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и ответственным лицом за информатизацию).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. 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.

4.2. Обязанности наставника:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами образовательной организации при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами образовательной организации, осуществляющими работу с наставляемым (предметные кафедры, психологические службы, школа молодого учителя, методический (педагогический) совет и пр.);
- осуществлять включение молодого/начинающего специалиста 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 преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, 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 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.

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 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;
- 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. ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ ПАР И ГРУПП НАСТАВНИКОВ И ПЕДАГОГОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО

6.1. 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.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

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

8. УСЛОВИЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЕРСОНАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной

программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы по итогам реализации 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.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. 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.

Персонализированная программа наставничества

Важнейшей особенностью системы наставничества является то, что она носит точечный, индивидуализированный и персонализированный характер, ориентирована на конкретного педагога и призвана решать в первую очередь его личностные, профессиональные и социальные проблемы, имеет гибкую структуру учета особенностей преодоления затруднений наставляемого и интенсивность решения тех или иных запросов (наставник и наставляемый самостоятельно решают, сколько времени потратить на изучение тех или иных вопросов и какая глубина их проработки нужна).

Персонализированная программа наставничества педагогических работников вОО:

- 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 или члена методического объединения/совета наставников).

Персонализированная программа наставничества включает 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.

В пояснительной записке персонализированной программы наставничества определяются конкретные параметры взаимодействия наставника и наставляемого (на индивидуальной или групповой основе): описание проблемы, цели и задачи наставничества, описание возможного содержания деятельности наставника и наставляемого, сроки реализации программы наставничества, промежуточные и планируемые результаты, расписание встреч, режим работы (онлайн, очный, смешанный), условия обучения и т.д.*

Важным компонентом персонализированной программы наставничества является план мероприятий, в которых отражаются основные направления наставнической деятельности, требующие особого внимания наставника в педагогическом контексте конкретной образовательной организации (научно-теоретические, нормативные правовые, предметно-профессиональные, психолого-педагогические (ориентированные на обучающихся и их родителей), методические (содержание образования, методики и технологии обучения), ИКТ-компетенции, цифровизация образования, внеурочная и воспитательная деятельность, здоровьесбережение обучающихся).

Здесь же предлагаются конкретные меры и формы мероприятий по устранению профессиональных затруднений наставляемого, указываются ориентировочные сроки достижения промежуточных и конечных (для данной программы наставничества) результатов.

При необходимости куратор реализации персонализированных программ наставничества совместно с наставником вносит изменения в программу или план мероприятий, в том числе по вопросу ее продления или сокращения сроков в случае обоюдного желания как со стороны наставника, так и со стороны наставляемого.



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190000, Санкт-Петербург, улица Почтамтская, д.13 литер А, тел/факс(812)571-95-39 e-mail: 5719539@mail.ru
ОКАТО 40262563000 ОГРН 1027810294984 ИНН/КПП 7826718045/783801001 ОКПО 53250636

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НАСТАВНИКА (примерный)

Наставник _____

Наставляемый _____

Адрес Учреждения _____

Специальность _____

Срок реализации _____

Пояснительная записка*:

Цели и задачи работы с молодым специалистом

Цель работы с наставляемым – продолжить работу по совершенствованию профессиональных педагогических компетенций и личностный рост наставляемого.

Задачи:

- профессиональное и психологическое развитие наставляемого;
- укрепление сотрудничества и взаимодействия, наставляемого со всеми членами трудового коллектива образовательной организации;
- создание условий для дальнейшего саморазвития наставляемого;
- способствование становлению индивидуального стиля наставляемого, раскрытию творческого потенциала;
- оказание своевременной помощи наставляемому в профессиональной деятельности;
- обеспечение эффективности и результативности рабочего процесса.

1. Планирование работы наставляемым включает:

- организационную работу;
- учебно-методическую работу;
- обучение самоанализу деятельности;
- научно-практическую деятельность;
- работу с документами;
- работу по саморазвитию;
- контроль за деятельностью наставляемого.

2. Содержание деятельности:

- диагностика затруднений наставляемого и выбор форм оказания помощи на основе анализа их потребностей;
- изучение нормативных документов, методических рекомендаций, регламентирующих деятельность специалиста в Учреждения;
- составление индивидуального плана работы с наставляемым;
- изучение личностных качеств наставляемого;
- создание оптимальных условий для адаптации наставляемого в трудовом коллективе;
- оказание помощи в овладении теоретическими знаниями и практическими навыками в профессиональной деятельности;
- создание условий, способствующих раскрытию творческого потенциала наставляемого;
- собеседование с наставляемым по итогам профессиональной деятельности (анализ выполненной работы).

Индивидуальный план работы с наставляемым

Мероприятия по плану	Планируемый результат	Дата проведения

Наставник _____ /ФИО/

Наставляемый _____ /ФИО/



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

190000, Санкт-Петербург, улица Почтамтская, д.13 литер А, тел/факс(812)571-95-39 e-mail: 5719539@mail.ru
ОКАТО 40262563000 ОГРН 1027810294984 ИНН/КПП 7826718045/783801001 ОКПО 53250636

**СОГЛАШЕНИЕ
о трудовом сотрудничестве
между наставником и наставляемым**

Я, наставник, _____ беру в наставляемые _____ и обязуюсь планировать и реализовывать комплекс мер по созданию эффективной среды наставничества в образовательной организации, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию, а также самореализации и закреплению наставляемого в педагогической профессии.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____ подпись наставника

Я, наставляемый, _____ обязуюсь добросовестно выполнять персонализированную программу наставничества (индивидуальный план), овладевать необходимыми профессиональными навыками, максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией.

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

_____ подпись наставляемого

По результатам тестов формируется отчет в виде статистического анализа собранных данных (выделение значимых корреляционных связей и различий, качественное описание проведенной математической обработки, визуализация в графической форме).

**ИТОГИ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ НАСТАВЛЯЕМОГО,
в отношении которого осуществлялась наставничество**

Наставляемый _____
 Специальность _____
 Наставник _____ Дата
 приема на работу _____

№ п/п	Мероприятия по плану	Дата проведения	Оценка

Итоговая оценка _____

Наставник _____ /ФИО /

**ОПРОС ДО НАЧАЛА РАБОТЫ
АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?

да	нет
----	-----

2. Если да, то где?

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Оцените ожидаемый уровень комфорта при общении с наставником

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Насколько полезными/интересным, как Вам кажется, будут личные встречи с наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Какой уровень поддержки Вы ожидаете от наставника?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Насколько Вы нуждаетесь в помощи наставника?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Насколько понятным, согласно Вашим ожиданиям, должен быть план, выстроенный наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Вам важно ощущение безопасности при работе с наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Насколько Вам важно обсудить и зафиксировать ожидания наставника?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Оцените ожидаемую полезность проекта для Вас

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. Что Вы ожидаете от программы?

12. Что для Вас является особенно ценным в программе?

13. Вы рады, что участвуете в программе?

да	нет
----	-----

**ОПРОС ДО НАЧАЛА РАБОТЫ
АНКЕТА НАСТАВНИКА**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?
2. Если да, то где?

да	нет
----	-----

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортным Вам представляется общение с наставляемым?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Насколько Вы можете реализовать свои лидерские качества в программе?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Насколько могут быть полезны/интересны личные встречи?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Насколько Ваша работа зависит от предварительного планирования (разработанного Вами)?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Насколько Вы собираетесь придерживаться плана?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Оцените ожидаемую включенность наставляемого в процесс

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Оцените ожидаемый уровень удовлетворения от совместной работы

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Оцените ожидаемую полезность проекта для Вас и Вашего наставляемого

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. Что Вы ожидаете от программы и своей роли?

12. Что в программе является наиболее ценным для Вас?

13. Насколько важна польза обучения Наставников?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

14. Вы рады, что участвуете в программе? да нет

**ОПРОС ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
АНКЕТА НАСТАВЛЯЕМОГО**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?

да	нет
----	-----

2. Если да, то где?

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортно было общение с наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Ощущение поддержки от наставника?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Помощь наставника

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Насколько был понятен план работы с наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Ощущение безопасности при общении с наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Насколько было понятно, что от Вас ждет наставник?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Насколько Вы довольны результатом?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. Что Вы ожидали от программы?

12. Насколько оправдались Ваши ожидания?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13. Что особенно ценно для Вас было в программе?

14. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

15. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

16. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

**ОПРОС ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
АНКЕТА НАСТАВНИКА**

1. Сталкивались ли Вы раньше с программой наставничества?
2. Если да, то где?

да	нет
----	-----

Инструкция: Оцените в баллах от 1 до 10, где 1 – самый низший балл, а 10 – самый высокий.

3. Насколько комфортно было общение с наставляемым?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Насколько удалось реализовать свои лидерские качества в программе?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Насколько удалось спланировать работу?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Насколько удалось осуществить свой план?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Насколько Вы оцениваете включенность наставляемого в процесс?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Насколько Вы довольны вашей совместной работой?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9. Насколько понравилась работа наставником?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10. Насколько Вы довольны результатом?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11. Что Вы ожидали от программы и своей роли?

12. Насколько оправдались Ваши ожидания?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

13. Что особенно ценно для Вас было в программе?

14. Чего Вам не хватило в программе/что хотелось бы изменить?

15. Оглядываясь назад, понравилось ли Вам участвовать в программе? [да/нет]

16. Хотели бы Вы продолжить работу в программе наставничества? [да/нет]

**ДОРОЖНАЯ КАРТА (ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ)
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СИСТЕМЕ (ЦЕЛЕВОЙ МОДЕЛИ)
НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ОО)**

№	Наименование этапа	Содержание деятельности и примерный план мероприятий ¹
1.	Подготовка условий для реализации системы (целевой модели) наставничества	Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: – приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации), приказ (ы) о закреплении наставнических пар/групп, – подготовка шаблона персонализированной программы наставничества.
2.	Формирование банка наставляемых	Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2) Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
3.	Формирование банка наставников	1) Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2) Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных.
4.	Отбор и обучение	1) Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов. Обучение наставников для работы с наставляемыми: - подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности; - проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и др.
5.	Организация и осуществление работы наставнических пар/групп	Формирование наставнических пар/групп. 2) Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3) Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников.
6.	Завершение	1) Проведение мониторинга качества реализации

¹Содержание учитывает потребности образовательной организации, наставников и наставляемых, региональный опыт.

	<p>персонализированных программ наставничества</p>	<p>персонализированных программ наставничества (анкетирование).</p> <p>Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников».</p> <p>3) Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества; пополнение методической копилки педагогических практик наставничества.</p>
7.	<p>Информационная поддержка системы (целевой модели) наставничества</p>	<p>Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях.</p>