

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
Рыбинский профессионально-педагогический колледж  
(ГПОАУ ЯО Рыбинский профессионально-педагогический колледж)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.Г. Копотюк



«26» сентября 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА В ГРУППАХ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА

Пер. № 9-22

## Предисловие

Положение о системе наставничества в группах детей дошкольного возраста (далее – Положение), разработано и внесено старшим воспитателем Н.С. Лешкиной.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и является действующим до момента внесения в него изменений или отмены.

Принято решением Совета Учреждения. Протокол № 4 от 26.09.2022.

Введено впервые.

Контрольный экземпляр хранится в отделе документационного обеспечения.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в группах детей дошкольного возраста ГПОАУ ЯО Рыбинского профессионально-педагогического колледжа (далее – ГДДВ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

**Наставник** – педагогический работник, назначаемый ответственным лицом за профессиональное сопровождение и должностную адаптацию педагога, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

**Наставляемый** – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

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

**Форма наставничества** – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией.

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

## 2. Цель и задачи наставничества

2.1. **Цель системы наставничества** – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в ГДДВ, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

### 2.2. Задачи системы наставничества:

1. Содействовать созданию в ГДДВ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.
2. Способствовать адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, развивать их способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности.
3. Стимулировать и поддерживать интерес молодых педагогов к профессиональной деятельности, формировать их корпоративную культуру.
4. Обеспечивать формирование и развитие профессиональных компетенций педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.
5. Создавать условия для развития профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных образовательных технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества.

2.3. В ГДДВ реализуются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель – педагог», «педагог колледжа – педагог ГДДВ» и другие). Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов.

2.4. Для организации форм наставничества в ГДДВ используются модели наставничества

*Традиционная модель наставничества (или наставничество «один на один»)* – взаимодействие между более опытным и начинающим педагогом в течение определенного периода времени (3-12 месяцев).

*Групповое наставничество* – модель наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых (от двух и более человек) одновременно.

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

результаты.

*Реверсивное наставничество* – молодой педагог становится наставником опытного по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого в вопросах методики и организации образовательного процесса.

*Ситуационное наставничество* – наставник оказывает помощь или проводит консультацию каждый раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для наставляемого.

### 3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора колледжа.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников в ГДДВ осуществляют заведующий ГДДВ, старший воспитатель.
- 3.3. Формирование наставнических пар (групп) производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и педагога, за которым он будет закреплен, с учетом соответствия запроса наставляемого или наставляемых о профессиональном профиле и/или личностных качествах наставника, взаимных интересов.
- 3.4. Разработка персонализированной программы наставничества осуществляется совместно с наставником и наставляемым (наставляемыми) и включает следующие этапы:
  - работа наставника и наставляемого с целеполаганием (постановка лично значимой образовательной или воспитательной цели);
  - определение ресурсов наставляемого;
  - проектирование индивидуальной образовательной программы/ маршрута / траектории;
  - конкретизация цели, наполнение процесса ее реализации мероприятиями.
  - оформление, визуализация (карта, программа, план, маршрутный лист и др.).

Персонализированная программа наставничества согласовывается со старшим воспитателем ГДДВ.
- 3.5. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:
  - завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
  - по инициативе наставника или наставляемого и/или по обоюдному решению;
  - по инициативе администрации (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого).

- 3.6. По обоюдному согласию наставника и наставляемого возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (задач, плана мероприятий, сроков).
- 3.7. За успешную работу наставник поощряется в процессе оценки эффективности деятельности дополнительными баллами на основании отчета о выполненной работе согласно персонализированной программе наставничества (не более 5 за каждый отчетный период).

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Права наставника:**

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников с их согласия;
- вносить на рассмотрение администрации ГДДВ предложения по совершенствованию работы, связанной с системой наставничества;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого посредством личной проверки;
- выявлять успешный опыт работы среди педагогов, вносить предложения по его распространению и использованию.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными актами при осуществлении наставнической деятельности;
- осуществлять включение молодого/начинающего педагога в общественную жизнь коллектива ГДДВ, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора;
- создавать условия для развития и профессионального поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение наставляемого (наставляемых) к инновационной деятельности;
- разрабатывать совместно с заведующим ГДДВ, старшим воспитателем персонализированную программу наставничества; обеспечивать возможность реализации маршрута становления молодого педагога в ходе оказания необходимой помощи и контроля его педагогической деятельности;
- стимулировать участие наставляемого в профессиональных конкурсах, оказывая ему всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

#### **5. Права и обязанности наставляемого**

##### **5.1. Права наставляемого:**

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию

- персонализированной программы наставничества;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
  - транслировать свой успешный педагогический опыт на разном уровне.

**5.2. Обязанности наставляемого:**

- изучать нормативные документы, относящиеся к профессиональной деятельности;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять под руководством наставника допущенные ошибки и выявленные затруднения.

**6. Руководство работой наставника**

- 6.1. Координация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заведующего ГДДВ и старшего воспитателя.
- 6.2. Непосредственный систематический контроль за работой наставника с наставляемыми обеспечивает старший воспитатель.