

Принято
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2023 г

Утверждено
Заведующим ГБДОУ № 52
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.Ю.Вихорева
Приказ от 11.09.2023 г № 181-д

Рассмотрено
Педагогическим советом
Образовательного учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2023 г

Положение о наставничестве в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 52 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Наставничество -разновидность индивидуальной воспитательно-образовательной работы опытных педагогов с молодыми специалистами (педагогами) впервые принятыми на должности «Воспитатель», «инструктор по физической культуре», «музыкальный руководитель», «учитель-логопед», «педагог-психолог», не имеющие педагогического стажа или имеющие педагогический стаж до 5-ти лет в дошкольных образовательных учреждениях, а также работа со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы (далее «наставничество»).

1.2. Наставник-опытный воспитатель (специалист), обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики дошкольного образования и воспитания, имеющий 1 или высшую квалификационную категорию, в некоторых случаях не имеющих квалификационную категорию, но имеющие опыт работы более 5 лет в данной организации.

1.3. Молодой специалист (наставляемый) -начинающий воспитатель, как правило овладевший знаниями основ дошкольной педагогики по программе учебного заведения: колледжа или вуза, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством Наставника по согласованному индивидуальному плану наставничества.

1.4. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя (специалиста) по развитию у молодого педагога необходимых компетенций ведения педагогической деятельности.

1.5. Правовой основой Наставничества является настоящее Положение, другие нормативные акты Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных учреждений.

2. Цели и задачи наставничества.

- 2.1. Цель наставничества в ОО – оказание помощи молодым воспитателям (специалистам) в их профессиональном становлении; формирование в детском саду кадрового ядра.
- 2.2. Задачи наставничества в ОО:
- привить молодым педагогическим работникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ОО;
 - ускорить процесс профессионального становления воспитателя (специалиста), развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - способствовать успешной адаптации молодых воспитателей (специалистов) к корпоративной культуре, правилам поведения в ОО.

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Наставничество в ОО организуется на основании приказа заведующего ГБДОУ детский сад № 52.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель детского сада. Руководство деятельностью наставника- старшего воспитателя осуществляет заведующий ОО.
- 3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных воспитателей по следующим критериям:
- высокий уровень профессиональной подготовки;
 - развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
 - опыт педагогической и методической работы;
 - стабильные результаты в работе;
 - богатый жизненный опыт;
 - способность и готовность делиться профессиональным опытом;
 - стаж педагогической деятельности не менее 2-х лет.
- 3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.
- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании Педагогического совета.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего ОО с указанием срока наставничества (не менее 1 года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующей категории сотрудников ОО:
- педагогическими работниками, не имеющих трудового стажа педагогической работы в ОО;
 - педагогическим работникам, впервые принятым, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
 - педагогическим работникам, имеющим стаж до 5-ти лет, не овладевшими практическими навыками в достаточной степени;
 - специалистам, нуждающихся в расширении и углублении профессиональных знаний и овладения определёнными практическими навыками.
- 3.8. Кандидатура молодого специалиста для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета с указанием срока наставничества и утверждается приказом заведующего ОО.
- 3.9. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого Наставника и Наставляемого, за которым он будет закреплён. Как правило, Наставник прикрепляется к Наставляемому на срок от полугода до трех лет.
- 3.10. Приказ об утверждении Наставника издается по мере необходимости в течение года с момента назначения Наставляемого.
- 3.11. Замена наставника производится приказом заведующего ГБДОУ в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу Наставляемого или Наставника;
- привлечение Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.

3.12. Показателями эффективности работы наставника является реализация молодым воспитателем целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.13. За успешную работу наставник отмечается заведующим ГБДОУ по действующей системе поощрения.

3.14. По инициативе Наставников, в ГБДОУ № 52 может быть создан орган общественного самоуправления-Совет наставников.

4. Обязанности наставника.

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

4.2. Изучать:

- деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- отношение молодого специалиста к проведению непрерывной образовательной деятельности, совместной образовательной деятельности, коллективу детского сада, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, совместных мероприятий.

4.4. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления, давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения мероприятий с детьми, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в детском саду, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

4.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Права наставника.

5.1. Подключать, с согласия старшего воспитателя и других сотрудников к дополнительному обучению молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру,

особенности работы в детском саду и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определённые сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками работы в занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.

6.6. Периодически отчитываться о своей работе перед наставником или старшим воспитателем.

7. Права молодого специалиста.

7.1. Вносить на рассмотрение администрации ОО 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 через прохождение курсов повышения квалификации.

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.

8. Руководство работой наставника.

8.1. Организация работы наставников и контроль за их деятельностью возлагается на старшего воспитателя ОО. В случае назначения старшего воспитателя наставником у молодого специалиста, контроль над их деятельностью возлагается на заведующего ОО.

8.2. Старший воспитатель или заведующий ОО обязан:

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам ОО, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- согласовать индивидуальный план работы Наставника и наставляемого;
- провести инструктаж Наставников и Наставляемых;
- обеспечить возможность осуществления Наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль деятельности Наставника;
- посетить мероприятия с детьми, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ОО;
- заслушивать на заседаниях Педагогического совета отчёты Наставляемого и Наставника;
- определить меры поощрения наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Вихорева Наталья Юрьевна

10.04.24 14:33 (MSK)

Простая подпись

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 52 Приморского района Санкт-Петербурга;
- приказ заведующего ОО «Об организации наставничества»;
- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- План профессионального становления (приложение 1);
- индивидуальный месячный план наставничества с оценкой наставника (приложение 2);
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист должен сдать в методический кабинет следующие документы:

- отчет об итогах наставничества (приложение 3);
- план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

План профессионального становления

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста (воспитателя)

Задачи:

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации образовательной и воспитательной деятельности в группе;
- изучение нормативно-правовой документации ГБДОУ детского сада № 52, законодательства Российской Федерации в направлении санитарно-эпидемиологических правил, образовании, антикоррупционной деятельности;
- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и ежедневный план образовательной работы группы, разработка плана по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- применение форм и методов в работе с детьми группы;
- организация занятий, помощь в постановке целей и задач, организации детей;
- использование здоровьесберегающих технологий во время занятий и других режимных моментах;
- механизм использования дидактического и наглядного материала;
- углубленное изучение инновационных технологий;
- общие вопросы организации работы с родителями.

Месяц	Содержание работы	Формы и методы работы
сентябрь	Знакомство с нормативно-правовой базой учреждения.	
	Помощь в планировании образовательного процесса в детском саду.	
	Виды и организация режимных моментов в детском саду.	
	Психологическая характеристика детей	
	Изучение нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс в ДОУ	
	Взаимодействие со специалистами ОУ	
октябрь	Знакомство с нормативно-правовой базой учреждения.	
	Помощь в планировании образовательного процесса в детском саду.	
	Методика проведения праздников в детском саду.	
	Составление конспектов занятий	
	Определение темы самообразования	
ноябрь	Организация предметно- пространственной развивающей среды в группе в соответствии с ФГОС ДО	
	Составление конспектов (технологических карт) занятий	
	Организации традиционных мероприятий группы	
	Табель посещаемости воспитанников	
	ОО «Познавательное развитие»	
Декабрь	Определение темы самообразования	
	Организация предметно- пространственной развивающей среды в группе в соответствии с ФГОС ДО	
	Информирование родителей по образовательному процессу	
	Методика проведения праздников в детском саду.	
Январь	Конфликтные ситуации между детьми и способы их устранения.	
	Подготовка и проведение родительского собрания	
	Формы взаимодействия с семьей: консультации, досуги, дни открытых дверей	
	Организация совместной образовательной деятельности	
	Курсы повышения квалификации	
Февраль	Формы работы по физическому развитию детей и укреплению здоровья	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Вихорева Наталья Юрьевна**

10.04.24 14:33 (MSK)

Простая подпись

	Инструкции, беседы, используемые в работе воспитателя с детьми.	
	Эффективный контракт	
	Привлечение родителей к мероприятиям в детском саду.	
Март	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста	
	Роль сюжетно – ролевой игры в развитии дошкольников.	
	Индивидуальное сопровождение ребенка.	
	Дни открытых дверей	
	Речевое развитие детей	
	Составление конспектов (технологических карт) занятий	
Апрель	Участие в проводимых конкурсах и других мероприятиях, организуемых в ГБДОУ	
	Мониторинг детского развития	
	Привлечение родителей к мероприятиям в детском саду.	
	Повышение профессионального мастерства	
Май	Подготовка к летней - оздоровительной компании.	
	Подведение итогов работы.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Вихорева Наталья Юрьевна**

10.04.24 14:33 (MSK)

Простая подпись

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН наставничества

Ф.И.О. молодого специалиста _____

Профессия (должность) _____

Отчетный период _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Оценка выполнения ² (дата, подпись наставника)
1.	Составление индивидуального плана наставничества, утверждение у руководителя		
2.	Ознакомление с основополагающими документами учреждения, ее целями и задачами, направлениями текущей деятельности: - Правила внутреннего распорядка воспитанников и родителей (законных представителей) -документы, регламентирующие антикоррупционную деятельность -график сменности		
3.	Знакомство с деятельностью внутренних структур: прачечный блок, медицинское сопровождение, пищеблок и т.д.		
4.	Ознакомление с административной структурой, отношениями подчиненности, порядком оформления официальной переписки (объяснительных, служебных и т.д.)		
5.	Освоение и совершенствование навыков молодого специалиста: -календарное планирование: <ul style="list-style-type: none"> • перспективное планирование • ежедневное планирование -заполнение текущей документации: табель, журнал, приема, журнал питьевого режима, журнал температурного режима -организация режимных моментов -организация занятий -организация прогулки -организация работы с родителями		

6.	Получение консультативной помощи в работе по специальности		
7.	Участие в проводимых мероприятиях, организуемых в ГБДОУ		
8.	Повышение общеобразовательного уровня, участие в общественной жизни учреждения		
9.	Проверка выполнения индивидуального плана наставничества		

Наставник

дата

подпись

Согласовано:

старший воспитатель _____

дата

подпись

Ознакомлен:

Молодой специалист _____

дата

подпись

² Заполняется наставником в свободной форме: выполнено, не выполнено, требуется повторное изучение и т. д.

**Отчет
об итогах наставничества**

Молодой специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Образование _____

Должность _____

Периоды наставничества с " _____ " _____ 20__ г.
по " _____ " _____ 20__ г.

Заключение о результатах работы по наставничеству

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых трудовых обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

Рекомендации

Наставник _____

(должность, подпись, фамилия, инициалы наставника)

" ____ " _____ 20__ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен _____

(подпись молодого специалиста)

Примечание.

1. В целом, эффективность работы молодого специалиста и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы - оцениваются руководителем подразделения и наставником по степени выполнения молодым специалистом своих трудовых обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе - оценивается руководителем подразделения, наставником и сотрудниками по различным, характеризующим данный показатель, параметрам: готовность и способность воспринимать новые знания, скорость восприятия информации, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.

2. В разделе "Вывод" указывается:

объем и качество выполнения индивидуального плана наставничества;

готовность к самостоятельному исполнению молодым специалистом трудовых обязанностей.

3. В разделе "Рекомендации" отмечаются:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить молодому специалисту; недостатки, которые следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу молодому специалисту.