

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детского сада № 3  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 6 от «02» 09. 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 3  
Кировского района Санкт-Петербурга  
/Кузнецова И.Н..  
Приказ № 157 от «02» 09. 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Профсоюзного комитета  
ГБДОУ детского сада № 3  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 02.09.2022 г.

**Положение  
о наставничестве Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 3 Кировского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Дошкольное наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми специалистами и воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или со специалистами, имеющими трудовой стаж не более 3 лет, а также воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения непосредственно образовательной деятельности в определенной группе.
- 1.2. Наставничество в ГБДОУ детский сад № 3 Кировского района Санкт-Петербурга предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.
- 1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.
- 1.4. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.
- 1.5. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

**2. Цели и задачи наставничества**

- 2.1. Цель наставничества в ДОУ - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении;
- 2.2. Задачи наставничества в ДОУ:
  - привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОУ;
  - ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;

- способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ДООУ;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
- в проектировании и моделировании воспитательно- образовательного процесса;
- проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
- формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно- образовательной работы;
- формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
- формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

### **3. Организационные основы наставничества**

3.1. Наставничество в ДООУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе (далее по тексту заместитель заведующего) и руководитель ДООУ.

3.3. Руководитель ДООУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- богатый жизненный опыт;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более трёх подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются, согласовываются с заведующим ДООУ и утверждаются на педагогическом совете ДООУ.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДООУ с указанием срока наставничества (не менее одного года).

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДООУ:

- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДООУ;
- специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более трех лет;
- воспитателей, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- воспитателей, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения образовательной деятельности в определенной группе (по определенной тематике).

3.8. Замена наставника производится приказом заведующим ДООУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

3.10. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДООУ по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.

3.11. По инициативе наставников может быть создан орган общественного самоуправления - Совет наставников.

#### **4. Содержание наставничества**

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 образовательной деятельности, коллективу ДООУ, воспитанникам и их родителям;
- его увлечения, наклонности.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательной деятельности, мероприятий.

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

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДООУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

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

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

#### 4.10. Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения детей;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации воспитательно-образовательной работы с детьми в соответствии с возрастными особенностями и задачами реализуемых программ;
- передает свой педагогический опыт и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе общения с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- консультирует по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, игрового и дидактического материала; оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

### **5. Права наставника**

- 5.1. Подключать с согласия заведующего ДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения 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 Закон РФ "Об образовании", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- 6.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и заместителем заведующего.

### **7. Права молодого специалиста**

- 7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 7.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 7.4. Посещать методические мероприятия, связанные с педагогической деятельностью.
- 7.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

### **8. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ДОУ.

8.2. Заместитель заведующего ДОУ обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
  - оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего, заведующий ДОУ.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего ДОУ об организации наставничества; годовые планы работы ДОУ; протоколы заседаний Педагогического Совета, группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.