

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**детский сад № 145 комбинированного вида**  
Центрального района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 145  
Центрального района СПб

Протокол от 28.01.2021 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим  
ГБДОУ детским садом № 145  
Центрального района СПб

\_\_\_\_\_ Л.Р. Березин

Приказ от 29.01.2021 № 9-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О наставничестве**

Санкт-Петербург  
2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 145 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ):

1.1.1. Принимается Общим собранием работников ГБДОУ.

1.1.2. Утверждается приказом заведующего.

1.1.3. Является локальным нормативным актом, регламентирующим индивидуальную работу с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющими педагогический стаж не более 3 лет.

1.1.4. Принимается на неопределенный срок.

1.1.5. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и уставу ГБДОУ.

1.2. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики преподавания.

Наставник - опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

Молодой специалист - начинающий специалист, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе учебного заведения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.3. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, последовательность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.4. Правовой основой наставничества являются нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений, настоящее Положение.

1.5. Изменения и дополнения в Положение о наставничестве принимаются решением Общего собрания работников ГБДОУ и утверждаются приказом заведующего.

1.6. После принятия новой редакции Положения о наставничестве предыдущая редакция утрачивает силу.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. **Цель** наставничества – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование у них жизнеутверждающего мировоззрения, профессионального достоинства.

2.2. **Задачи** наставничества:

2.2.1. Привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности.

2.2.2. Ускорение процесса профессионального становления молодого педагога, помощь в выработке собственной системы преподавания.

2.2.3. Содействие успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в ГБДОУ.

2.2.4. Формирование стабильного, профессионального, творческого коллектива единомышленников.

## 3. Организация наставничества

3.1. Наставничество в ГБДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР и методист.

3.3. Заместитель заведующего по УВР подбирает кандидатуру наставника из наиболее подготовленных педагогических работников по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- талант, самобытность;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- 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 двух подшефных педагогов.

3.5. Кандидатуры наставников согласовываются с председателем методического объединения.

3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, приказом заведующего ГБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ГБДОУ:

- впервые принятых специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускников очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывших в ГБДОУ;
- специалистов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ГБДОУ 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 специалистом поставленных целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

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

#### **4. Права и обязанности сторон**

4.1. Наставники **обязаны**:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста; отношение молодого специалиста к проведению, занятий, коллективу ГБДОУ, обучающимся и их родителям; его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом НОД.
- давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения, контролировать работу, оказывать необходимую помощь;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в ГБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю директора по УВР или методисту о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

#### 4.2. Наставник **имеет право:**

- подключать с согласия заместителя заведующего по УВР, методиста других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста;
- требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме;
- вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

#### 4.3. Молодой специалист **обязан:**

- изучать нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ГБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в определенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками и умениями по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.
- повышать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- периодически отчитываться по своей работе перед наставником и руководителем методического объединения.

#### 4.4. Молодой специалист **имеет право:**

- вносить на рассмотрение администрации ГБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;
- защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## 5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по УВР, методиста, старшего воспитателя, председателя методического объединения.

5.2. Заместитель заведующего по УВР **обязан:**

- утвердить индивидуальный план работы наставника;
- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;
- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 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;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ГБДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

5.3. Руководитель структурного подразделения **обязан:**

- представить назначенного молодого специалиста педагогическим работникам корпуса ГБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- посетить отдельные уроки, занятия, внеклассные мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- согласовывать отчет по итогам наставничества.

5.4. Руководитель методического объединения **обязан:**

- рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника, согласовать и представить на утверждение заместителю заведующего по УВР;
- заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю заведующего по УВР.

## 6. Документы, регламентирующие наставничество.

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ГБДОУ об организации наставничества;
- индивидуальный план работы наставника;
- протоколы заседаний педагогического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план профессионального становления молодого специалиста;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

6.2. По окончании срока наставничества в течение 10 дней сдаются заместителю заведующего по УВР следующие документы:

- отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- план профессионального становления молодого специалиста с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.