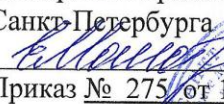


**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБДОУ детского сада №65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга,  
Протокол № 3 от 16.12.2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
 Е.П. Момотова  
Приказ № 275 от 16.12.2020 года



**С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)**

ГБДОУ детского сада №65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга,  
Протокол № 2 от 16.12.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКОГО САДА № 65 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург,  
2020 год

## **1. Общие положения.**

### **1. Общие положения**

1.1. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь новому сотруднику, молодому специалисту в период адаптации на новом рабочем месте. Включает в себя планирование, организацию и контроль введения нового работника в должность. Заключается в практической передаче профессиональных и иных навыков и знаний от более опытного работника - менее опытному.

1.2. Наставничество в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) является разновидностью индивидуальной воспитательной работы с молодыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности, или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

1.3. Молодым специалистом считается начинающий педагог, как правило, овладевший основами педагогики и психологии по программе высшего или среднего профессионального учреждения, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.4. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в области методики преподавания и воспитания.

1.5. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее пяти лет.

### **2. Цели и задачи наставничества.**

2.1. Цель наставничества - оказание помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление их в образовательном учреждении;
- формирование у молодых специалистов потребности в совершенствовании профессиональной компетентности.

### **3. Организация наставничества**

3.1. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

3.3. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми воспитателями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности;
- выпускниками высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- воспитателями, переведенными на другую работу для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.

3.4. Замена наставника производится на основании приказа заведующего в случаях:

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

3.5. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

3.6. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.7. Показателем эффективности работы наставника является выполнение поставленных перед молодым воспитателем в период наставничества задач.

3.8. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате при начислении надбавок за качество труда педагогическим работникам. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ДООУ к почетному званию.

#### **4. Обязанности наставника.**

Наставник обязан:

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

4.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом образовательных мероприятий, совместную деятельность с детьми и других мероприятий.

- 4.3. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.
- 4.4. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.
- 4.5. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.
- 4.6. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.
- 4.7. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.
- 4.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего по УВР о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста

## **5. Права наставника**

Наставник имеет право:

- 5.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.
- 5.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

## **6. Обязанности молодого специалиста.**

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом руководителя детского сада.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Федеральный Закон "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- выполнять план профессионального становления в назначенные сроки;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **7. Права молодого специалиста**

Молодой специалист имеет право:

7.1. Выносить на рассмотрение администрации ДООУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.6. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **8. Контроль работы наставника**

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

8.2. Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

- посещать организованную образовательную деятельность, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и молодым специалистом, осуществлять систематический контроль работы наставника и молодого специалиста;

- 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 ДООУ;

- определять меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет руководитель учреждения.

8.4. Руководитель учреждения обязан:

- рассмотреть индивидуальный план работы наставника с молодым специалистом;

- провести инструктаж наставников и молодых специалистов;

- обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять систематический контроль работы наставника.

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

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДООУ об организации наставничества;

- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества.

Приложение №1 к  
Положению о наставничестве в  
ГБДОУ детском саду №65  
Выборгского района Санкт-Петербурга

	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Зам.зав.по УВР _____ (Ф.И.О.)
--	--

### План работы

наставника \_\_\_\_\_ с молодым специалистом \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год.

Цель работы: развитие профессиональных умений и навыков молодого специалиста.

Задачи:

- оказание методической помощи молодому специалисту в повышении уровня организации воспитательно-образовательной деятельности;
- изучение нормативно-правовой документации;
- помощь в ведении документации воспитателя (перспективный и календарный план воспитательно-образовательной работы, план по самообразованию, мониторинг и т.д.);
- применение форм и методов в работе с детьми средней группы;
- организация НОД, помощь в постановке целей и задач;
- использование здоровьесберегающих технологий во время НОД и других режимных моментах;
- механизм использования дидактического и наглядного материала;
- разработки календарно-тематического планирования;
- углубленное изучение инновационных технологий;
- общие вопросы организации работы с родителями;
- выбор методической темы для самообразования.

№	Содержание работы	Форма проведения	Сроки
1.	Помощь в изучении федерального закона «Об образовании», ФГОС ДО, санитарно-эпидемиологических правилах и нормативов для ДОУ, локальных актов ДОУ; Диагностика умений и навыков молодого специалиста.	Консультации и ответы на интересующие вопросы.	Октябрь
2.	Оказание помощи в организации качественной работы с документацией: изучение программы учреждения, участие молодого педагога в составлении перспективного и календарного планов, плана по самообразованию.	Консультация, оказание помощи.	Октябрь
3.	Изучение методики проведения НОД, совместная разработка конспектов НОД, эффективное использование дидактического материала в работе.	Посещение молодым специалистом НОД и режимных моментов у наставника.	Ноябрь

4.	Просмотр конспекта и проведение организованной образовательной деятельности молодым специалистом	Посещения НОД и режимным моментов молодого педагога. Обсуждение.	Декабрь
5.	Анализ педагогических ситуаций, стилей педагогического общения с детьми.	Дискуссия на тему: «Трудная ситуация в работе с детьми и ваш выход из нее».	Январь
6.	Изучение и внедрение здоровьесберегающих технологий, использование проектов в воспитательном процессе. Проект «Защитники Отечества», «Милая мама».	Консультация, планирование, обмен опытом, помощь наставника.	Февраль
7.	Нетрадиционные формы взаимодействия с родителями, участие молодого педагога в подготовке материала для родителей.	Консультация наставника, участие молодого педагога в разработке материалов для родителей.	Март
8.	Самостоятельная организация и руководство творческими играми детей. Роль игры в развитии дошкольников.	Консультация наставника, наблюдение за работой молодого специалиста(совместной игровой деятельности).	Апрель
9.	Знакомство с мониторингом, изучение методик проведения и обследования воспитанников. Подготовка к летне-оздоровительному периоду. Проведение итогов работы.	Консультация и ответы на интересующие вопросы, оказание помощи. Самоанализ молодого специалиста.	Май
10.	Организация прогулок в летнее время Закаливающие и оздоровительные процедуры летом	Консультация и показ режимных моментов в летний период	Июнь, июль
11.	Подготовка к новому учебному году	Консультация, оказание помощи, ответы на интересующие вопросы.	Август

С Положением о наставничестве Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №65 Выборгского района Санкт-Петербурга ознакомлены и согласны выполнять:

<b>п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>ДОЛЖНОСТЬ</b>	<b>ПОДПИСЬ</b>
1.	Асташова Виктория Валентиновна	Музыкальный руководитель	
2.	Аполонова Ольга Сергеевна	Воспитатель	
3.	Афанасьева Валерия Александровна	Учитель-логопед	
4.	Белоусова Екатерина Анатольевна	Учитель-логопед	
5.	Бердышева Ирина Александровна	Воспитатель	
6.	Вербовская Ирина Леонидовна	Воспитатель	
7.	Гаврилова Светлана Александровна	Воспитатель	
8.	Гордеева Ирина Николаевна	Воспитатель	
9.	Гришина Анна Ивановна	Воспитатель	
10.	Дубровская Ольга Петровна	Воспитатель	
11.	Жарова Оксана Геннадьевна	Воспитатель	
12.	Калашникова Мария Леонидовна	Учитель-логопед	
13.	Коршунова Елена Александровна	Воспитатель	
14.	Крюкова Светлана Николаевна	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	
15.	Колесникова Виктория Дмитриевна	воспитатель	
16.	Купчишина Зоя Павловна	Воспитатель	
17.	Мулеева Алия Наильевна	Методист	
18.	Николаева Елена Юрьевна	Воспитатель	
19.	Новожилова Жанна Викторовна	Воспитатель	
20.	Обухова Наталья Сергеевна	Воспитатель	
21.	Попова Галина Леонидовна	Воспитатель	
22.	Разживина Инна Михайловна	Воспитатель	
23.	Рахманина Мария Александровна	Воспитатель	
24.	Романова Нелли Викторовна	Воспитатель	
25.	Рыкова Мария Валерьевна	Воспитатель	
26.	Силантьева Елена Анатольевна	Воспитатель	
27.	Тарасова Екатерина Сергеевна	Воспитатель	
28.	Тимчук Надежда Дмитриевна	Воспитатель	
29.	Годырка Юлия Николаевна	воспитатель	
30.	Шлык Наталья Владимировна	Воспитатель	
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			



39.			
40.			