

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА.

190068, Санкт – Петербург, ул. Б. Подъяческая, д. 8, литера А, пом. 23-Н. тел/факс (812) 312-52-73

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 26.08.2021

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий

ГБДОУ детского сада № 12
Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга

И.С. Лукина

Приказ № 44-Р от 26.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 12
с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.
(ГБДОУ детский сад № 12 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует деятельность педагогов.

1.2. 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 занятий в определенной группе.

1.3. Наставничество в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 12 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее- ДОО) предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также обогащению имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.4. Основными принципами движения наставничества являются: открытость, компетентность, соблюдение норм профессиональной этики.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на педагогов и специалистов учреждения.

1.6. Участие в движении наставничества не должно наносить ущерб основной деятельности участников движения.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Цель наставничества в ДОО – оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении; формирование в ДОО кадрового ядра, оказание помощи воспитателям, нуждающимся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе.

2.2. Задачи наставничества в ДОО:

- привить молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в ДОО;
- 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 ДОО;
- организовать психолого-педагогическую поддержку и оказание помощи начинающим педагогам:
 - в проектировании и моделировании воспитательно-образовательного процесса;
 - в проектировании развития личности каждого ребёнка и детского коллектива в целом;
 - в формировании умений теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы воспитательно-образовательной работы;
 - в формировании умений определять и точно формулировать конкретные педагогические задачи, моделировать и создавать условия их решения;
 - в формировании уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3. Организационные основы наставничества.

- 3.1. Наставничество в ДОО организуется на основании приказа заведующего.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет руководитель ДОО.
- 3.3. Руководитель ДОО 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 на заседании Педагогического совета, согласовываются с заведующим ДОО и утверждаются на педагогическом совете ДОО.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического Совета, приказом заведующего ДОО с указанием срока наставничества (не менее одного года).
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников ДОО:
- воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в ДОО;
 - 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 занятий в определенной группе и/или по определенной тематике.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ДОО в случаях:
- увольнения наставника;
 - перевода на другую работу подшефного или наставника;
 - привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
 - психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. Для мотивации к работе наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из стимулирующего фонда в соответствии с Положением.
- За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОО по действующей системе поощрения вплоть до представления к почетным званиям.
- 3.12. 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 ДОО, 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 занятий, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в ДОО, 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 ДОО, 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 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы ДОО 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 заведующим.

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 заведующего ДОО.

8.2. Заведующий ДОО обязан:

- представить назначенного молодого специалиста воспитателям ДОО, 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;

- изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ДОО;

- определить меры поощрения наставников.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заведующий ДОО.

9. Документы, регламентирующие наставничество.

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДОО об организации наставничества;

- годовые планы работы ДОО;

- протоколы заседаний Педагогического Совета,

- протоколы группы наставников, при формировании Совета наставников (при наличии), на которых рассматривались вопросы наставничества;

- методические рекомендации по передовому опыту проведения работы по наставничеству.