

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №38  
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**  
Ул. Вишерская д.3, кор.1, посёлок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,  
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

---

**ПРИНЯТО:**  
На Общем собрании работников  
Протокол № 2  
От 31.08.2022г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказ № 03-02-01-44 от 31.08.2022  
Заведующий  
Я.Л. Егорова \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе (целевой модели) наставничества**  
**педагогических работников ГБДОУ детский сад № 38**  
**Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург**  
**2022**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о наставничестве (далее – Положение) в ГБДОУ детский сад №38 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству, права и обязанности наставников и стажёров.

1.2. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

**Наставничество** – универсальная технология, с помощью которой наставник передаёт стажёру опыт, знания, формирует у него навыки, компетенции и ценности через неформальное общение на основе доверия и партнёрства.

**Программа наставничества** – это мероприятия, чтобы организовать взаимоотношения участников и получить ожидаемые результаты.

**План работы наставников, индивидуальные планы**, - это разработка последовательности действий, позволяющих достигнуть желаемого результата, обозначенного в Программе наставничества ГБДОУ детский сад №38. План отвечает на вопрос: что и как можно сделать для достижения результата.

**Наставник** – более опытный работник Учреждения, принимающий на себя функции по передачи опыта и навыков новым или менее опытным работникам, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

**Наставляемый** – новый или менее опытный работник Учреждения, прикрепляемый к наставнику, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения

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

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

2.1. **Цель** наставничества в Учреждении - оказать профессиональную поддержку педагогам с разным уровнем профессиональной подготовки на этапе освоения новых функциональных обязанностей, минимизировать их психологические трудности и создать условия для их максимально быстрого включения в образовательный процесс Учреждения.

2.2. **Задачи** наставничества:

- оказывать помощь стажёрам в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления их с приоритетными направлениями, спецификой работы, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в Учреждении;
- совершенствовать знания методике и педагогики на примере работы опытных педагогов Учреждения;
- учить использовать ИКТ в образовательной работе с детьми, для самообразования и передачи педагогического опыта и взаимодействию с родителями;
- способствовать успешной адаптации новых работников к корпоративной культуре, правилам поведения в Учреждении.

### **3. Пять направлений наставничества**

Чтобы организовать комплексную методическую поддержку педагогам с разным уровнем профессиональной подготовки, в ГБДОУ детский сад №38 используется **5** направлений работы наставников с учётом выявленных проблем. Наставничество организуется по направлениям:

- 1) Традиционное направление: **«педагоги со стажем – молодые педагоги»** с целью передачи практического опыта молодым педагогам;
- 2) Современное направление: **«молодые педагоги – педагоги со стажем»** с целью повысить ИКТ-грамотность педагогов со стажем
- 3) Инновационное направление: **«научный руководитель - старший воспитатель»** (при работе Учреждения в инновационном режиме);
- 4) Организационно-управленческое направление: **«заведующий – старший воспитатель»** (методическая поддержка в решении профессиональных задач);
- 5) Перспективное направление: **«педагоги детского сада – старшие школьники»** - работа наставников по профориентации старших школьников – знакомство с профессией «воспитатель дошкольного образования».

Такая модель наставничества позволяет организовать комплексную методическую поддержку педагогов с разным уровнем профессиональной подготовки. Причем в роли наставника могут быть не только опытные педагоги, но и молодые специалисты.

### **4. Организационные основы наставничества.**

4.1. Наставничество организуется по плану – составной части годового плана методической работы.

4.2. Наставничество организуется на основании приказа заведующего Учреждением.

4.3. Руководство деятельностью наставников в Учреждении осуществляет заведующий и заместитель заведующего по УВР/ (старший воспитатель).

4.4. Заведующий и заместитель заведующего по УВР/ (старший воспитатель) выбирают наставника из наиболее подготовленных педагогов по следующим критериям:

- наличие знаний и опыта работы, высокий профессионализм, причем уровень знаний наставника должен значительно превосходить должностные компетенции его подопечных;
- умение легко и доступно передавать свои знания и опыт педагогам - стажёрам;
- личное желание, чтобы наставничество не воспринималось как дополнительная нагрузка;
- авторитет в коллективе и влияние – наставник должен быть способен оказывать влияние на всех участников процесса обучения;
- ответственность и организованность.

4.5. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажёров.

4.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются заведующим Учреждением.

4.7. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и стажёра, за которым он будет закреплен по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего с указанием срока наставничества, но не менее 1 (одного) года.

4.8. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

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

4.9. Наставники организуют работу с молодыми педагогами по утвержденному плану. Данный план должен включать мероприятия, цель которых – помочь молодому педагогу адаптироваться, влиться в коллектив, приобрести практические навыки и умения работы.

4.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является:

- результаты мониторинга;

- качественное выполнение стажёром должностных обязанностей в период наставничества;
- активное участие стажёра в жизни Учреждения, выступления на методических мероприятиях Учреждения, на методических мероприятиях муниципального, регионального уровней.

4.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим Учреждением по действующей системе поощрения и стимулирования.

## **5. Руководство работой наставника.**

5.1. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества осуществляет руководитель образовательной организации.

5.2. Непосредственную ответственность за работу наставника со стажёрами несет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель.) Заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель) обязан:

- обеспечить управленческие, методические, информационные и другие условия для адаптации и эффективного включения стажёров в образовательный процесс Учреждения;
- ознакомить стажёров с приоритетными направлениями и спецификой работы, педагогическими технологиями и методами, которые реализуются в Учреждении;
- оказывать наставникам методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- посещать мероприятия, проводимые с детьми стажёром и наставником;
- осуществлять систематический контроль за работой наставника;
- рекомендовать меры поощрения наставника;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении.

## **6. Права и обязанности наставника**

6.1. Наставник имеет право:

- самостоятельно планировать работу со стажёром;
- привлекать к проведению обучения стажёра педагогов - специалистов, педагогов-психологов и других педагогических работников Учреждения с первой и высшей категорией, готовых транслировать свой опыт работы.
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении нормативной, статистической, научно-методической документации;
- оценивать результаты работы стажёра;
- представлять стажёра к поощрению за высокие результаты работы;
- выявлять успешный опыт работы среди стажёров, предлагать транслировать его в Учреждении;
- организовывать открытые мероприятия стажёров.

6.2. Наставник обязан:

- изучать деятельность стажёра, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;
- обеспечивать стажёру методическую, информационную и другие виды помощи, обучать в различных формах;
- диагностировать и контролировать стажёра, коллегиально обсуждать его работу;
- соблюдать педагогическую этику;
- проходить процедуру мониторинга согласно плану наставничества.

6.3. Ответственность наставника. Наставник несет ответственность за:

- качество контрольно-диагностических обучающих мероприятий;
- степень адаптации молодых и вновь прибывших в Учреждение педагогов;
- улучшение качества образовательной деятельности, которую организуют стажёры;

- уровень готовности стажёров к образовательной деятельности с учетом специфики Учреждения и требований ФГОС;
- этическое взаимодействие с подшефными педагогами.

## **7. Права и обязанности наставляемого**

### **7.1. Стажёр имеет право:**

- участвовать в разработке плана по наставничеству, вносить предложения с дополнениями и изменениями;
- участвовать в обсуждении результатов стажировки;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **7.2. Наставляемый обязан:**

- ознакомиться под роспись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- выполнять указания наставника, если они не противоречат его трудовым функциям и требованиям законодательства РФ;
- проходить контрольные мероприятия согласно плану наставничества.

## **8. Мониторинг работы наставника**

### **8.1. Мониторинг работы педагогов-наставников проводится 2 раза в год:**

- промежуточный – в январе;
- итоговый – в мае.

### **8.2. Для оценки с указанием критериев используются:**

- Карта оценки уровня готовности педагога - стажёра к профессиональной деятельности по результатам работы с наставником (*Приложение 1*)
- Карта оценки уровня ИКТ – компетентности педагога по результатам работы с наставником (*Приложение 2*)

### **8.3. При проведении промежуточного мониторинга рассматриваются следующие вопросы:**

- процесс адаптации наставляемого в Учреждении;
- выполнение на данный период индивидуального плана наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон наставляемого;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны Учреждения.

8.4. Наставник при необходимости по результатам промежуточного мониторинга корректирует план наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.

8.5. Если по итогам мониторинга выявится необходимость в продолжении наставничества, то наставник с участием наставляемого разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию наставляемого.

## **9. Делопроизводство (документальное оформление наставничества)**

- Положение о наставничестве
- Программа наставничества
- Приказ заведующего об организации наставничества на учебный год;

- План работы наставников на учебный год (является составной частью годового плана методической работы, раздел «Работа с кадрами»)
- Протокол заседания совета наставников
- Индивидуальные планы работы педагогов-наставников с наставляемыми
- Карта оценки уровня готовности наставляемого к профессиональной деятельности по результатам работы с наставником (по результатам мониторинга в январе и в мае)

## **10. Заключительные положения**

10.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вносить педагоги Учреждения, заведующий Учреждением, заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель).

10.2 Дополнения и изменения в Положение принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются заведующим Учреждением.

## Карта оценки уровня готовности молодого педагога к профессиональной деятельности по результатам работы с наставником

Дата проверки \_\_\_\_\_  
 Наставник \_\_\_\_\_  
 Педагог- наставляемый \_\_\_\_\_

Индикаторы	Уровень готовности			
	высокий	Средний	Ниже среднего	низкий
<b>Критерий 1. Способность воспитателя получить информацию</b>				
Выяснить и проанализировать особенности воспитанников своей группы				
Определить особенности и тип семей, дети которых посещают группу				
Оценить результативность педагогического процесса в группе				
<b>Критерий 2. Способность проектировать и организовывать педагогический процесс в условиях своей группы</b>				
Формулировать цель педагогического процесса с учетом программно-методического обеспечения группы, возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников				
Отбирать содержание образовательной деятельности в соответствии с поставленной целью				
Учитывать программно-методическое обеспечение деятельности детского сада, содержание работы специалистов, возможности, интересы и потребности воспитанников группы, ожидания родителей, свои возможности и особенности профессиональной компетентности				
<b>Критерий 3. Умение организовать взаимодействие с субъектами образовательного процесса, выбирать содержание и формы взаимодействия</b>				
Учитывать потребности воспитанников своей группы				
Принимать во внимание ожидания родителей, дети которых посещают группу				
Учитывать уровень своей профессиональной компетентности				
Учитывать во взаимодействии с детьми и родителями цели, задачи и содержание педагогического процесса				
Учитывать возможности образовательного пространства группы				
Учитывать особенности работы специалистов детского сада и педагогов дополнительного образования				
<b>Критерий 4. Умение организовывать образовательное пространство в своей группе</b>				
Учитывать цели педагогического процесса				
Учитывать программно-методическое обеспечение группы				
Учитывать санитарно-эпидемиологические требования				
Принимать во внимание возможности, потребности и интересы воспитанников				
<b>Критерий 5. Умение организовать процесс самообразования</b>				
Определять свои сильные и слабые стороны в профессиональной деятельности				
Выбирать пути самосовершенствования				
Представлять свою работу в будущем				

Регулярно повышать свою профессиональную компетентность				
Выбирать содержание и формы самообразования с учетом своих возможностей и потребностей				
Определять уровень сформированности своих умений, заниматься самообразованием				
Использовать результаты самообразования в работе				
Определять источники самообразования				
<b>Рекомендации</b>				

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве,  
утвержденному Приказом № 03-02-01-44 от 31.08.2022

**Карта оценки уровня ИКТ – компетентности педагога  
по результатам работы с наставником**

Дата проверки \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

Педагог – наставляемый \_\_\_\_\_



Индикаторы	Уровень готовности		
	Да (3 балла)	Частично (2 балла)	Нет (0 баллов)
<b>Критерий 1 Общепользовательская компетентность</b>			
Владение навыками пользования ПК: включать и выключать компьютер, открыть - закрыть файл, сменить картридж в принтере			
Владение навыками устранения неполадок, если при включении компьютера что-то пошло не так: перезагрузить компьютер, осуществить какие-либо действия, используя клавиши клавиатуры.			
Знание техники безопасности при использовании компьютера			
Способность самостоятельно сделать фото-, видео-, аудиозапись каких-либо моментов жизни с помощью различных гаджетов			
Владение навыками поиска нужной информации в интернете			
Умение пользоваться личной электронной почтой			
Умение пользоваться электронными носителями: CD-диск, флеш-карта, съемный жесткий диск.			
20–21 балл – оптимальный уровень; 14–20 баллов – допустимый; 0–13 баллов – низкий.			
<b>Критерий 2 Общепедагогическая компетентность</b>			
Педагог планирует использование средств ИКТ в работе			
Педагог анализирует качество цифровых образовательных ресурсов, которые использует			
Педагог качественно оформляет презентации и адаптирует готовые для решения образовательных задач			
Педагог владеет текстовым редактором Microsoft Word, программой Microsoft Power Point, использует для оформления материалов			
12 баллов – оптимальный уровень; 8–11 баллов – допустимый; 0–7 баллов – низкий.			
<b>Критерий 3 Предметно-педагогическая компетентность</b>		<b>Отметка о выполнении</b>	
Наличие авторских цифровых образовательных ресурсов			
Качество цифрового образовательного ресурса			
Систематическое использование цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе			
Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства по использованию ИКТ			
<p><b>Оптимальный уровень:</b> педагог создает качественные авторские цифровые образовательные ресурсы с использованием компьютерных программ Microsoft Word, Microsoft Power Point, Windows Movie Maker. Систематически использует их в своей работе. Имеет авторские цифровые образовательные ресурсы.</p> <p><b>Допустимый уровень:</b> педагог обладает навыками поиска цифровых образовательных ресурсов в интернете и адаптации их под задачи образовательной программы. Использует в работе эпизодически.</p> <p><b>Низкий уровень:</b> педагог редко использует цифровые образовательные ресурсы в работе.</p>			
<b>Рекомендации</b>			