

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №31
Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 7 от 30 мая 2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду № 31 Кировского
района Санкт-Петербурга
от 30 мая 2022 г. № 47
заведующий
_____ М.Е. Потрашкова

«УЧТЕНО»

Мнение Совета родителей
образовательного учреждения
Протокол ___ № от « ___ » _____ 2022 г.

**Положение о наставничестве
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 31 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательному-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО), приказа Минтруда России от 18.10.2013 №544-н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом ГБДОУ в целях организации работы по наставничеству государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №31 общеразвивающего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ).

1.2. Наставничество - одна из функций работника, предполагающая помощь сотруднику 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.

1.3. Наставничество в ГБДОУ 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 или имелся перерыв в работе, а так же с воспитателями, нуждающимися в дополнительной подготовке.

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

1.5. Наставником является опытный педагогический работник, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики дошкольного воспитания. Он должен обладать высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении. Кроме того, он должен иметь опыт воспитательной и методической работы не менее 5 лет.

2. Цели и задачи наставничества

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

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагога и его успешной адаптации к корпоративной культуре и правилам поведения в ГБДОУ;
- 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 руководителем образовательного учреждения.

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 педагогов 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 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 заведующая.

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 из надтарифного фонда образовательного учреждения в соответствии с Положением о порядке установления доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера работникам ГБДОУ.

3.9. За успешную многолетнюю работу наставник может быть представлен руководителем ГБДОУ к почетному званию.

3.10. Наставники могут привлекаться к работе в «Школе молодого воспитателя».

4. Обязанности и права наставника

4.1. Наставник обязан:

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

4.1.2. Вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами

4.1.3. внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности); проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом занятий и других мероприятий.

4.1.4. Изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу.

4.1.5. Знакомить молодого специалиста с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

4.1.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

4.1.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

4.1.8. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать его работу и оказывать необходимую помощь в подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности и на категорию.

4.1.9. Вести план работы наставника и периодически докладывать заведующей о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

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

4.1.11. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

4.2. Наставник имеет право:

4.2.1. С согласия руководителя учреждения и старшего воспитателя подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников детского сада.

4.2.2. Требовать у молодого специалиста рабочие отчеты в устной и письменной формах.

5. Обязанности молодого специалиста

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

5.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

- изучать Закон РФ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО и другие нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ГБДОУ 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 образовательный и культурный уровень;
- отчитываться о проделанной работе перед наставником и старшим воспитателем.

6. Права молодого специалиста

6.1. Молодой специалист имеет право:

6.1.1. Выносить на рассмотрение администрации ГБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

6.1.2. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

6.1.3. Защищать профессиональную честь и достоинство.

6.1.4. Знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

6.1.5. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т. ч. адвоката,

в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики или конфликта интересов.

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

7. Контроль работы наставника.

7.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

7.2. Старший воспитатель обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим работникам детского сада, объявить приказ заведующей о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посещать занятия, 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;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ГБДОУ;
- определить меры поощрения наставников.

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

7.4. 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;
- проверять отчеты молодого специалиста и наставника.

8. Документы, регламентирующие наставничество.

8.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего ГБДОУ об организации наставничества;
- протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- план работы «Школы молодого воспитателя».

8.2. Срок действия настоящего Положения - до внесения в него изменений.