



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №136 компенсирующего вида  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Адрес: 194354, Санкт-Петербург, Северный пр., 10/3  
Тел.: (812) 594-04-79

***Принято***

Педагогическим советом ГБДОУ детский сад № 136  
Протокол № 1 от 30.08.2022

***Утверждено***

Заведующий ГБДОУ детский сад № 136  
\_\_\_\_\_ Курчашова Т.А.  
Приказ от 31.08.2022 г. №20/14-од

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 136 компенсирующего вида  
Выборгского района Санкт-Петербурга**

2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о программе наставничества ГБДОУ детский сад №136 (далее – Положение) регламентирует особенности внедрения целевой модели наставничества, в том числе разработки и реализации программ наставничества.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Минпросвещения от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №136 (далее – ГБДОУ).

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

Метакомпетенции – способность формировать у себя новые навыки и компетенции самостоятельно, а не только манипулировать полученными извне знаниями и навыками.

Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Куратор – работник МБДОУ, назначаемый заведующим, который отвечает за организацию программы наставничества.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

Наставничество – одна из функций работника, предполагающая помощь новому 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.

1.4. Наставничество в ГБДОУ детском саду № 136 Выборгского района Санкт-Петербурга 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 имеют большой перерыв в педагогическом стаже, либо с педагогами, имеющими профессиональные дефициты, выявленные на основании самоанализа или внешней оценки..

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

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

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 3 лет.

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

2.1. Цель наставничества – оказание помощи молодым педагогам или специалистам, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы, в их профессиональном становлении.

2.2. Основными задачами наставничества являются:

- сопровождение процесса адаптации наставляемого педагога, развитие личности, способной успешно и на высоком профессиональном уровне решать педагогические задачи, обладающей качествами, соответствующими требованиям, предъявляемым Концепцией модернизации российского образования, современной жизнью;
- привитие молодым педагогам или специалистам интереса к педагогической деятельности;
- формирование у них потребности в совершенствовании профессиональной компетентности;

- улучшение показателей в ГБДОУ в образовательной, воспитательной, социокультурной и спортивной сферах;
- подготовка наставляемого к самостоятельной, осознанной и социально продуктивной деятельности в современном мире, отличительными особенностями которого являются нестабильность, неопределенность, изменчивость, сложность, информационная насыщенность;
- раскрытие личностного, творческого, профессионального потенциала каждого наставляемого, поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории;
- способствовать формированию потребности у наставляемого заниматься самоанализом результатов своей профессиональной деятельности, формированию приемов педагогического контроля и самоконтроля;
- создание психологически комфортной среды для развития и повышения квалификации педагогов, увеличение числа закрепившихся в профессии педагогических кадров;
- создание канала эффективного обмена личностным, жизненным и профессиональным опытом для каждого субъекта образовательной и профессиональной деятельности;
- формирование открытого и эффективного сообщества вокруг ГБДОУ, способного на комплексную поддержку его деятельности, в котором выстроены доверительные и партнерские отношения.

### **3. Организация наставничества.**

3.1. Наставляемые определяются путем выявления конкретных проблем у педагогов, которые можно решить с помощью наставничества.

3.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами педагогов, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе.

3.3. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях педагогического совета и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

3.4. Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, и утверждается приказом заведующего с указанием срока наставничества. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от его направления и формы.

3.5. 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 педагогических и непдагогических профессиональных образовательных учреждений, завершившими очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- Воспитателями (специалистами), переведенными на другую работу для расширения профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками.
- Воспитателями (специалистами), имеющими большой перерыв в педагогическом стаже работы по должности.
- Воспитателями (специалистами), имеющими профессиональные дефициты, выявленные на основании самоанализа или внешней оценки.

3.6. Наставничество может быть индивидуальным (направленное на одного обучающегося) и (или) коллективным (когда наставничество распространяется на группу обучающихся).

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

- Увольнения наставника;
- Перевода на другую работу подшефного или наставника;
- Психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Контроль деятельности наставников осуществляет заместитель заведующего по УВР.

3.9. Наставник может иметь одновременно не более двух наставляемых.

3.10. Срок наставничества может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, по другим веским причинам.

3.11. Наставничество прекращается до истечения установленного срока в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

3.12. Результатами эффективной работы наставника считаются:

- выполнение поставленных перед молодым воспитателем(специалистом) в период наставничества задач;
- улучшение показателей ГБДОУ: образовательных, спортивных, культурных;
- развитие личности наставляемого, раскрытие его потенциала;
- рост числа педагогов, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;
- улучшение психологического климата ГБДОУ, создание психологически комфортной и плодотворной среды развития педагогов;
- привлечение дополнительных ресурсов и инвестиций в развитие инновационных образовательных и социальных программ ГБДОУ.

3.13. В целях поощрения наставника за качественное и добросовестное осуществление наставничества предусматривается:

- объявление благодарности, награждение почетной грамотой;
- материальное поощрение в соответствии с локальными нормативными актами ГБДОУ.

#### **4. Руководство наставничеством**

4.1. Внедрение и реализация наставничества возлагаются на куратора, который назначается распорядительным актом заведующего ГБДОУ.

Куратор осуществляет следующие функции:

- сбор и работа с базой наставников и наставляемых;
- организация обучения наставников;
- контроль проведения программ наставничества;
- участие в оценке вовлеченности обучающихся в различные формы наставничества;
- решение организационных вопросов, возникающих в процессе реализации наставничества;
- мониторинг реализации и получение обратной связи от участников программы.

4.2. Дополнительно куратор осуществляет следующие функции:

- определяет кандидатуру наставника;
- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;
- определяет срок наставничества;
- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству, программу наставничества;
- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
- вносит предложения о замене наставника;
- вносит предложения о поощрении наставника;
- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

#### **5. Обязанности наставника.**

Наставник обязан:

5.1. Руководствоваться требованиями законодательства РФ и локальных нормативных актов ГБДОУ при осуществлении наставнической деятельности.

5.2. Вводить наставляемого воспитателя (специалиста) в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к

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

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

5.4. Знакомить наставляемого воспитателя (специалиста) с учреждением, расположением групп, кабинетов, служебных и бытовых помещений.

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

5.6. Развивать положительные качества наставляемого воспитателя (специалиста), привлекать к участию в общественной жизни коллектива.

5.7. Разрабатывать совместно с наставляемым воспитателем (специалистом) план профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу и оказывать необходимую помощь.

5.8. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать заместителю заведующего о процессе адаптации наставляемого воспитателя (специалиста), результатах его труда.

5.9. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью наставляемого воспитателя (специалиста), вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

5.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого воспитателя (специалиста), составлять отчет по итогам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе наставляемого воспитателя (специалиста).

## **6. Права наставника.**

Наставник имеет право:

6.1. С согласия руководителя учреждения и заместителя заведующего по УВР подключать для дополнительного обучения наставляемого воспитателя (специалиста) других сотрудников детского сада.

6.2. Требовать у наставляемого воспитателя (специалиста) рабочие отчеты в устной и письменной формах.

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;

- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений и качества выполненной работы;
- обращаться с заявлением к заведующему ГБДОУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

## **7. Обязанности наставляемого.**

7.2. В период наставничества наставляемый обязан:

- Изучать Закон «Об образовании в РФ», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, специфику ГБДОУ, функциональные обязанности по занимаемой должности;
- Выполнять мероприятия программы наставничества в установленные сроки;
- Выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению обязанностей при реализации программы наставничества;
- 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;
- Устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- Совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- Отчитываться о проделанной работе перед наставником и заместителем заведующего по УВР (куратором).

## **8. Права наставляемого.**

Наставляемый имеет право:

- 8.1. Вносить на рассмотрение администрации ГБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.2. Вносить предложения по корректировке программы наставничества.
- 8.3. Обращаться к куратору с ходатайством о замене наставника.
- 8.4. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 8.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.7. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 8.8. Требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.



## **9. Контроль работы наставника.**

9.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующей по УВР.

9.2. Заместитель заведующей по УВР обязан:

- Представить наставляемого воспитателя (специалиста) педагогическим работникам детского сада, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- Создать необходимые условия для совместной работы наставляемого воспитателя (специалиста) с закрепленным за ним наставником;
- Посещать занятия, родительские собрания и другие мероприятия, проводимые наставником и наставляемым воспитателем (специалистом), осуществлять систематический контроль работы наставника и наставляемого воспитателя (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 наставляемым воспитателем (специалистом);
- Изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в ГБДОУ;
- Определить меры поощрения наставников.

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

9.4. Руководитель учреждения обязан:

- Рассмотреть индивидуальный план работы наставника с наставляемым воспитателем (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 наставляемого воспитателя (специалиста) и наставника.

## **10. Формы и стили наставнической деятельности**

10.1. Формы наставнической деятельности:

- прямая (непосредственный контакт с наставляемым воспитателем (специалистом), общение с ним не только в рабочее время, но и в неформальной обстановке) и опосредованная (формальный контакт, путем советов, рекомендаций, но личные контакты сводятся к минимуму, а также влияние на его окружающую среду);
- индивидуальная (за наставником закрепляется один наставляемый воспитатель (специалист)) и групповая (наставничество распространяется на группу наставляемых воспитателей (специалистов));

- открытая (двустороннее взаимодействие наставника и наставляемого воспитателя (специалиста)) и скрытая (наставник воздействует на наставляемого воспитателя (специалиста));
- коллективно-индивидуальная (наставничество над одним наставляемым воспитателем (специалистом) осуществляет трудовой коллектив) или коллективно-групповая (наставничество трудового коллектива осуществляется над группой наставляемых воспитателей (специалистов)).

10.2. Стили наставничества (выбор стиля взаимодействия зависит от уровня подготовки подопечного и сложности задачи):

- инструктаж – стиль, при котором наставник дает четкие пошаговые указания подопечному или предлагает ему копировать свои собственные действия;
- объяснение – стиль, при котором наставник показывает, как правильно выполнить ту или иную работу, и подробно объясняет каждый шаг, дает обоснование своим действиям;
- развитие – это стиль, при котором наставник предлагает решить производственную задачу и представить результат.

## **11. Разработка программы наставничества**

11.1. Программа наставничества (далее – программа) разрабатывается куратором или другим работником ГБДОУ, назначенным заведующим ГБДОУ, в соответствии с законодательством РФ.

11.2. Программа носит срочный характер, ее действие рассчитано на один календарный год с возможностью пролонгации при необходимости и определено запросами потенциальных наставляемых в данный период. Программа может корректироваться куратором при обязательном согласовании с участниками исходя из специфики психолого-педагогической ситуации.

11.3. Проектирование содержания программы осуществляется куратором в сотрудничестве с парами «наставник + наставляемый»/группами в соответствии с запросами наставляемого и возможностями участников.

11.4. Программа должна определять наиболее оптимальные и эффективные для удовлетворения выявленных у потенциальных наставляемых запросов содержание, формы, методы и приемы организации наставничества, учитывая уровень их способностей, характер мотивации, а также имеющиеся у ГБДОУ ресурсы.

11.5. Структура программы должна соответствовать таблице, приведенной ниже.

## Структура программы

№	Элементы программы	Содержание элементов программы
1	Пояснительная записка	Цель и задачи программы наставничества в соотношении с проблематикой образовательного процесса, характеристикой континента ГБДОУ.  Выбранные на данный период формы наставничества в соотношении с целью и задачами внедрения целевой модели
2	План-график реализации программы	Таблица с мероприятиями и сроками реализации программы, ответственными, описанием итогового или контрольного события, результата
3	Мониторинг эффективности реализации программы	Описание содержания, этапов и сроков мониторинга и ответственных за его проведение
4	Приложение	Анкеты, опросники, справки, иные материалы, необходимые для реализации программы

11.6. Программа утверждается заведующим ГБДОУ после согласования с педагогическим советом.

## 12. Мониторинг и оценка результатов реализации программы наставничества

12.1. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентностного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

12.2. Оценка эффективности внедрения целевой модели осуществляется с периодичностью один раз в полугодие.

12.3. Оценка реализации программ наставничества осуществляется на основе анкетирования и опросов участников программы в соответствии с графиком, установленным программой.

12.4. В целях обеспечения открытости реализации целевой модели наставничества на сайте ГБДОУ размещается и своевременно обновляется следующая информация:

- реестр наставников;
- мини-портфолио наставников;
- перечень социальных партнеров, участвующих в реализации программы наставничества;
- анонсы мероприятий, проводимых в рамках внедрения целевой модели наставничества, и др.