

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании работников  
ГБДОУ детского сада № 92  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2023 год

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим  
ГБДОУ детского сада № 92  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Приказ от 31.08.2023 года № 31-О  
А.В. Юдина



**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 92  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

2023 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 92 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Юдина Анастасия Вячеславовна, РУКОВОДИТЕЛЬ

18.04.24 15:58 (MSK)

Сертификат 47F73CD91DC7C9C0C21B81B983D58927

## 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 92 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-Положение) является локальным нормативным актом, которое утверждается заведующим.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.2.1. Педагогическое наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Наставничество реализуется со следующими категориями кадров:

- + Молодой педагог, только пришедший в профессию;
- + Опытный педагог, испытывающий потребность в освоении новой технологии или приобретении новых навыков;

- + Новый педагог в коллективе;

- + Педагог, имеющий непедагогическое профильное образование.

1.2.2. Наставляемый – участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного и профессионального роста, который формирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого как профессионала.

1.2.3. Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности 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.

1.2.4. Молодой специалист – начинающий педагог, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе высшего или среднего профессионального образования, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2.5. Персонализированная программа наставничества – краткосрочная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм видов наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

- 1.2.6. Дошкольное наставничество – разновидность индивидуальной работы с молодыми воспитателями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательном учреждении или имеющие трудовой стаж не более 3 лет.
- 1.2.7. Дошкольное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.
- 1.3. Педагогическое наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у наставляемого необходимых умений и компетенций осуществления педагогической деятельности в конкретной образовательной организации, с учетом ее специфики, уклада, традиций и единых требований.
- 1.4. Правовой основой наставничества в ГБДОУ являются:
- ✚ Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
  - ✚ Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
  - ✚ Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
  - ✚ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 года № 453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге»;
  - ✚ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 года № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;
  - ✚ Национальный проект Российской Федерации «Образование»;
  - ✚ Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях, направленные совместным письмом Министерства просвещения Российской Федерации и общероссийским Профсоюзом образования;
  - ✚ Распоряжение Комитета по образованию от 30.03.2022 года № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
  - ✚ Настоящее Положение.

## 2. Цели и задачи и принципы наставничества

- 2.1. Цель дошкольного наставничества – оказание помощи педагогам и специалистам в их профессиональном становлении, адаптации к новому месту работы, должности; формирование в ГБДОУ кадрового ядра.
- 2.2. Задачи педагогического наставничества:
- ✚ Привитие молодым специалистам и новым сотрудникам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в образовательной организации;
  - ✚ Ускорить процесс профессионального становления педагога/специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
  - ✚ Способствовать успешной адаптации молодых педагогов/специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения и выполнения единых требований в образовательной организации, соблюдении кодекса этики.
- 2.3. Принципы педагогического наставничества
- Система наставничества основывается на следующих принципах:
- ✚ Принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов, предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признания равного социального статуса педагогических работников независимо от ролевой позиции в системе наставничества;
  - ✚ Принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;
  - ✚ Принцип вариативности предполагает возможность образовательных организаций выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества.

## 3. Организационные основы наставничества

- 3.1. Педагогическое наставничество организуется на основании приказа заведующего ГБДОУ.
- 3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель детского сада.
- 3.3. Старший воспитатель выбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов/специалистов по следующим критериям:
- ✚ Высокий уровень профессиональной подготовки;
  - ✚ Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
  - ✚ Опыт педагогической 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 одного подшефного педагогов.

- 3.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании Педагогического совета.
- 3.6. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета, приказом заведующего ГБДОУ с указанием срока наставничества (три месяца – для педагогов и специалистов с опытом работы, перешедших в новую организацию; от 3-х месяцев до 1 года – для специалистов, сменивших профессию и для молодых специалистов). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения педагога/специалиста на должность.
- 3.7. Наставничество устанавливается для следующей категории сотрудников ГБДОУ:
- ✚ Педагогов/специалистов, не имеющих трудового стажа педагогической работы в образовательном учреждении;
  - ✚ Специалистов/педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке (по определенной тематике), или затрудняющихся в реализации ФГОС ДО и ФОП ДО в дошкольном образовательном учреждении;
  - ✚ Специалистов\педагогов, имеющих стаж педагогической работы не более 3 лет.
  - ✚ Педагогов/специалистов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей, требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
  - ✚ Педагогов/специалистов, нуждающихся в дополнительной подготовке в случае перевода на группы для обучающихся с ОВЗ с новым для педагога/специалиста диагнозом.
- 3.8. Кандидатура наставляемого для закрепления за ним наставника рассматривается на заседании Педагогического совета ГБДОУ с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.
- 3.9. Замена наставника производится приказом заведующего ГБДОУ в случаях:
- ✚ Увольнения наставника;
  - ✚ Перевода на другую работу подшефного или наставника;
  - ✚ Привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
  - ✚ Привлечение наставника к административной ответственности;
  - ✚ Повторные неудовлетворительные результаты промежуточного контроля;
  - ✚ Психологической несовместимости наставника и подшефного.
- 3.10. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение наставляемым целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.
- 3.11. За успешную работу наставник отмечается заведующим ГБДОУ по действующей системе.
- 3.12. Результаты работы наставника могут учитываться при проведении

- 3.13. Наставники, показавшие высокие результаты, могут быть представлены решением руководителя образовательной организации к следующим видам поощрения:
- ✚ Объявление благодарности, награждение почетной грамотой отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга;
  - ✚ Помещение фотографии наставника на доску почета ГБДОУ;
  - ✚ Внесение предложения о рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
  - ✚ Материальное поощрение (выплаты премии за выполнение особо важного и сложного задания);
  - ✚ Награждение нагрудным знаком Минпросвещения «Почетный наставник» (при наличии педагогического стажа не менее 15 лет, из которых минимум три года – в организации, которая представляет к награде).

#### **4. Обязанности наставника**

- 4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности.
- 4.2. Изучать:
- ✚ Деловые и нравственные качества наставляемого;
  - ✚ Отношение наставляемого к проведению занятий, коллективу ГБДОУ, обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям);
  - ✚ Его увлечения, наклонности, круг досугового общения.
- 4.3. Вводить в должность.
- 4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение наставляемым занятий, совместных мероприятий и других режимных моментов.
- 4.5. Разрабатывать совместно с наставляемым план профессионального становления; персонализированную программу наставничества; давать конкретные задания и определять срок их выполнения: контролировать работу, оказывать необходимую помощь.
- 4.6. Оказывать наставляемому индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения мероприятий с детьми, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.
- 4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в том числе личным примером, корректировать его поведение в детском саду, 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. Вести дневник работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.
- 4.10. Подводить итоги профессиональной адаптации наставляемого, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложением по дальнейшей работе молодого специалиста.
- 4.11. Не реже одного раза в месяц в период наставничества докладывать заведующему, старшему воспитателю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда.

## **5. Права наставника**

- 5.1. Подключать с согласия старшего воспитателя и других сотрудников для дополнительного обучения наставляемого.
- 5.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных со служебной деятельностью, вносить предложения заведующему о поощрении лица, в отношении которого осуществляется наставничество, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия, а также по другим вопросам, требующим решения администрации ГБДОУ.
- 5.3. Осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества подготавливаемых документов.
- 5.4. Требовать выполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, предусмотренного настоящим положением порядка прохождения трудовой деятельности в период наставничества.
- 5.5. Требовать рабочие отчеты у наставляемого, как в устной, так и в письменной форме.

## **6. Обязанности наставляемого**

- 6.1. Изучать Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», федерально, региональное законодательство и ведомственные нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы в детском саду и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.
- 6.3. Выполнять персонализированную программу наставничества и индивидуальный план обучения в определенные сроки.
- 6.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладеть практическими навыками по занимаемой должности.
- 6.5. Перенимать у наставника передовые педагогические технологии, методы и формы работы, строить свои взаимоотношения с ним на основе взаимоуважения.
- 6.6. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 6.7. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем в установленные в персонализированной программе наставничества сроки.

- 6.8. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать в методический кабинет следующие документы:
- ✚ Отчет молодого специалиста о проделанной работе;
  - ✚ План профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **7. Права наставляемого.**

- 7.1. Вносить на рассмотрение администрации ГБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинства.
- 7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения и разъяснения.
- 7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 7.6. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.
- 7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

### **8. Руководство работой наставника**

- 8.1. Организация работы наставников и контроль за деятельностью возлагается на старшего воспитателя детского сада.
- 8.2. Старший воспитатель обязан:
  - ✚ Представить назначенного наставляемого педагогам и специалистам ГБДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
  - ✚ Создать необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;
  - ✚ Посетить мероприятия и режимные моменты с детьми, проводимые наставником и наставляемым;
  - ✚ Организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы молодыми специалистами и другими категориями наставляемых;
  - ✚ Изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества в ГБДОУ;
  - ✚ Рассматривать на заседании Педагогического совета ГБДОУ индивидуальный план работы наставника;
  - ✚ Проводить инструктаж наставников и молодых специалистов;
  - ✚ Обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
  - ✚ Осуществлять систематический контроль работы наставника;
  - ✚ Заслушивать на заседании Педагогического совета ГБДОУ итоговый отчет наставляемого и наставника.



- ✚ Определить меры поощрения наставников.
- 8.3. При наличии в ГБДОУ десяти и более наставников создается совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества, в том числе
  - ✚ Разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих процессов профессиональной деятельности работников ГБДОУ на основе профессиональных стандартов и требований эффективного контракта, критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
  - ✚ Рекомендует заведующему кандидатуру наставников из числа наиболее профессионально подготовленных сотрудников;
  - ✚ Оказывает методическую и практическую помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании наставляемых;
  - ✚ Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы наставников;
  - ✚ Заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

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

- 9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:
- ✚ Настоящее Положение;
  - ✚ Приказ заведующего образовательного учреждения об организации наставничества;
  - ✚ Программа наставничества для педагогического персонала на учебный год, утверждаемая в качестве приложения к плану ГБДОУ на учебный год;
  - ✚ Персонализированные программы наставничества – индивидуальные планы (например План профессиональной адаптации педагога или План профессиональной адаптации молодого специалиста);
  - ✚ План работы начинающего педагога с наставником;
  - ✚ Протоколы заседаний Педагогического совета ГБДОУ, на которых рассматривались вопросы наставничества;
  - ✚ Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
  - ✚ Формализованные отчеты наставников и наставляемых;
  - ✚ Оценка эффективности программы наставничества.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке.
- 10.2. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Пронумеровано

Прошито и скреплено печатью  
9 ( *двадцать* ) листов

Заведующий

ГБДОУ Детский сад № 92  
Приморского района СПб  
А.В. Юдина

