



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад № 33
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ ЦРР – д/с № 33 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ центра развития ребенка –
детского сада № 33
Красносельского района СПб
Протокол от 30.08.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ центра развития
ребенка –детского сада № 33
Красносельского района СПб
От 31.08. 2022г. № 165-А
Заведующий _____ О.А.Лагута

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ ЦРР-д/с № 33
Красносельского района СПб
Протокол от 30.08. 2022 г. № 5

**Положение
о наставничестве**

1. Общие положения

1.1. Правовой основой института наставничества являются: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Распоряжение Министерства Просвещения РФ от 25.12.2019 №Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», другие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогов и специалистов образовательных организаций, настоящее Положение.

1.2. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 33 Красносельского района Санкт-Петербурга, права и обязанности наставников и наставляемых.

1.3. Наставничество представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество (наставляемых). Наставничество является наиболее эффективной формой профессиональной адаптации,

способствующей повышению престижа педагогической профессии и закреплению педагогических кадров.

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

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник – специалист-практик, которому поручено обучение педагогическим технологиям, реализуемой образовательной программе, корпоративной культуре, обладающий высокими профессиональными знаниями в области методики преподавания и воспитания, проявляющий способности к наставнической работе.

Наставляемый – молодой специалист или педагог, имеющий профессиональные дефициты.

Наставничество предполагает повышение профессиональной компетентности наставляемого под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального сопровождения в течение 1-3 лет.

1.5. Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу наставника по развитию у наставляемого необходимых компетенций для осуществления педагогической деятельности.

1.6. Основными принципами движения наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение профессиональной этики.

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

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества:

– Оказание практической помощи молодым специалистам в развитии профессионального роста, самореализации и закрепления их в профессии

2.2. Задачи наставника:

1. Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закреплять воспитателей и других педагогических работников в образовательном учреждении.

2. Способствовать сокращению периода адаптации молодого специалиста в дошкольной образовательной организации.

3. Ускорить процесс профессионального становления воспитателя и развивать способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности

4. Формировать умения теоретически обоснованно выбирать средства, методы и организационные формы образовательной работы.

5. Организовать теоретическую, психологическую, методическую поддержку начинающим педагогам.

6. Развивать профессионально значимые качества молодых педагогов, необходимые для эффективного и конструктивного взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса.

7. Формировать профессиональные качества молодого педагога, как личности, адаптированной к современной социокультурной ситуации мегаполиса.

8. Формировать системный подход начинающих педагогов к анализу и планированию своей деятельности.

9. Укреплять традиции, направленные на сближение взаимопонимание и созидательную деятельность всех участников образовательного процесса и реализации идеи социального партнерства.

10. Удовлетворять потребность в неформальном профессиональном общении.

11. Формировать потребность в непрерывном профессиональном совершенствовании.

12. Способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива детского сада и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих должностных обязанностей.

13. Расширять социокультурные границы профессиональной деятельности молодых педагогов.

2.3. Функции наставника.

2.3.1. Социально-психологическая:

– создание благоприятной атмосферы, оказание помощи наставляемому в выстраивании отношений с коллективом, обучающимися и их родителями;

– ознакомление с традициями района, приобщение к общественной жизни, вовлечение в районные мероприятия;

– оказание помощи наставляемому в осмыслении и преодолении трудностей в работе, формировании позитивного отношения к своей деятельности и укреплении стремления к лучшим результатам;

– оптимизация процесса адаптации молодого специалиста, с опорой на знание его профессиональных, деловых, нравственных качеств, особенностей его личности;

– раскрытие творческого потенциала наставляемого, привлечение его к экспериментальной, инновационной деятельности.

2.3.2. Учебно-дидактическая:

– оказание помощи наставляемому в овладении профессией;

– содействие формированию у наставляемого умений и навыков педагогического труда;

– закрепление интереса к обучающемуся как к главному объекту педагогической деятельности;

– осуществление руководства приобретением практических навыков наставляемым при:

○ формировании собственной системы работы с обучающимися;

○ использовании новых педагогических технологий, разнообразных форм и методов учебно-воспитательной работы;

○ формировании организаторских и управленческих умений;

○ осуществлении индивидуальной работы с обучающимися и их родителями;

– содействие в создании для наставляемого необходимых условий труда для развития его творческих способностей и профессионального роста.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в организации вводится на основании приказа заведующего.

3.2. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

— Стабильно высокие результаты образовательной деятельности

— Отсутствие жалоб со стороны родителей воспитанников

— Знание методики дошкольного образования, психологических особенностей детей дошкольного возраста

— Умение эффективно налаживать взаимоотношения с коллегами и воспитанниками

— Знание и умение пользоваться ПК

— Умение обучать других Умение слушать

— Умение говорить (правильная речь) Аккуратность

— Дисциплинированность Ответственность

— Умение работать в команде

— Желание помогать людям

— Потребность в приобретении нового статуса, как подтверждение своей профессиональной компетенции

— Потребность в приобретении опыта управления людьми

3.3. Наставник может сопровождать одновременно не более двух наставляемых.

3.4. Назначение и замена (завершение полномочий) наставника производится заведующим в случаях:

- на основании личного заявления наставляемого или наставника;
- длительного отсутствия наставника по причине болезни, ухода за ребенком, ухода за нетрудоспособным членом семьи, длительного отпуска сроком до одного года, командировки, обучения и иным причинам;
- увольнения наставника или наставляемого;
- перевода на другую работу наставника или наставляемого;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого.

4. Права наставника

4.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого;
- вносить предложения руководителю образовательного учреждения, в котором работает наставляемый, о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения руководителю образовательного учреждения, в котором работает наставляемый, о его поощрении;
- обращаться с заявлением к заведующему ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного наставляемого;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

5. Обязанности наставника

5.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных правовых и иных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста и педагога по занимаемой должности.

5.2. Находиться в постоянном взаимодействии с руководством образовательной организации, в которой работает наставляемый.

5.3. Представлять отчет о работе наставника (не реже 1 раза в год).

5.4. Наставник обязан:

- разработать совместно с наставляемым индивидуальный план его профессионального сопровождения формирования и развития профессиональных компетенций;
- сопровождать подготовку наставляемого к осуществлению трудовых действий: подготовка к занятиям, мероприятиям; оценка планируемых результатов и др.;
- организовать взаимопосещение занятий (наставник – наставляемый – опытные педагоги).
- содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т. ч. и на личном примере;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для педагогов различных уровней (слеты, конференции, форумы и др.);
- сопровождать участие наставляемого в профессиональных конкурсах;
- ознакомить наставляемого с основами корпоративной культуры организации;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- с учетом деловых и морально-психологических качеств наставляемого содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;

6. Права наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении индивидуального плана;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Лагута Ольга
Анатолевна, Заведующий

09.11.23 10:00 (MSK)

Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- обращаться к заведующему ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб с ходатайством о замене наставника;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать свои профессиональные честь и достоинство;
- знакомиться с документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- изучать деятельность иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- систематически повышать свой профессиональный уровень.

7. Обязанности наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные законы и нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность;
- выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- повышать свой образовательный и культурный уровень.
- своевременно отчитываться о выполнении индивидуального плана педагогического сопровождения.

8. Руководство совместной работой наставляемого и наставника

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ ЦРР д/с № 33 Красносельского района СПб, именуемый в дальнейшем куратор наставничества.

8.2. Куратор наставничества обязан:

- организовать знакомство наставляемого с наставником, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы наставляемого и его наставника;
- посещать отдельные занятия, проводимые наставником и наставляемым;
- осуществлять обучение наставников современным формам и методам обучения, основам педагогики и психологии, оказывать методическую и практическую помощь в составлении планов работы;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в образовательных организациях района и в районе;
- вносить предложения о применении мер поощрения наставников.

9. Анализ работы наставляемого

9.1. Предварительный анализ работы наставляемого осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в организации;
- выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;

– необходимая помощь со стороны организации.

9.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации наставляемого.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 33
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Лагута Ольга
Анатолевна, Заведующий

09.11.23 10:00 (MSK)

Сертификат AF74D92090A40781C3C8FE4255727F79