

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ № 3 «Андрейка»
от 29.08.2025 г. № 40-ОД

**Программа наставничества для педагогических работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 «Андрейка» Василеостровского района Санкт-Петербурга
на 2025-2026 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Программа наставничества для педагогических работников (далее – Программа) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Андрейка» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработана в целях систематизации работы по адаптации, профессиональному развитию и закреплению в Учреждении педагогических кадров.

1.2. Программа является частью комплексной системы методической работы Учреждения и реализуется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением о наставничестве и иными локальными нормативными актами.

1.3. Программа определяет цели, задачи, целевую группу, этапы, механизмы реализации и критерии оценки эффективности системы наставничества в Учреждении.

2. Основные понятия, используемые в Программе

Наставник – опытный педагогический работник Учреждения, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами, назначенный приказом заведующего для осуществления индивидуальной работы с наставляемым по его адаптации и профессиональному развитию.

Наставляемый (молодой специалист) – педагогический работник, имеющий стаж педагогической деятельности до 3 лет либо вновь принятый в Учреждение, нуждающийся в дополнительной поддержке в период адаптации.

Наставничество – деятельность по комплексной поддержке и сопровождению наставляемого, направленная на его профессиональное становление, успешную адаптацию в Учреждении и освоение им эффективных моделей педагогической практики.

Адаптация – процесс ознакомления, вовлечения и вхождения наставляемого в профессиональную деятельность и социальную среду Учреждения, усвоение им норм, правил и ценностей организации.

3. Цели и задачи Программы

3.1. Цели Программы:

- Создание эффективной системы наставничества для успешной адаптации и профессионального становления молодых специалистов Учреждения.

- Снижение уровня профессиональной напряженности и текучести кадров среди вновь принятых педагогических работников.
- Формирование кадрового резерва Учреждения.

3.2. Задачи Программы:

- Формализовать и структурировать процесс адаптации новых педагогических работников.
- Сократить период профессиональной и социально-психологической адаптации.
- Обеспечить передачу эффективного педагогического опыта и корпоративных стандартов Учреждения.
- Создать условия для мотивации педагогических работников к непрерывному профессиональному развитию.
- Развить у наставляемых способность самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности.

4. Целевая группа Программы

Программа предназначена для следующих категорий педагогических работников Учреждения:

- Молодые специалисты (со стажем педагогической деятельности до 3 лет).
- Вновь принятые педагогические работники (в период испытательного срока).

5. Сроки реализации Программы

Программа реализуется в течение 2025-2026 учебного года. Период наставничества для вновь принятого сотрудника устанавливается на срок испытательного срока (до 3 месяцев), для молодого специалиста – на срок до 1 учебного года.

6. Основные формы и методы работы в системе наставничества

В рамках реализации Программы используются следующие формы и методы работы:

- Консультации (индивидуальные и групповые).
- Взаимопосещение и анализ образовательной деятельности.
- Семинары-практикумы, мастер-классы.
- Стажировка на рабочем месте.
- Наблюдение и анализ практических ситуаций (разбор кейсов).
- Делегирование задач с последующим анализом.
- Совместное планирование и проектирование образовательной деятельности.

7. Критерии и показатели эффективности Программы

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по следующим критериям:

- Уровень адаптации наставляемого (по результатам анкетирования и собеседования).
- Динамика профессионального роста наставляемого (результаты диагностики, наблюдений).

- Качество выполнения должностных обязанностей (отсутствие грубых методических ошибок).
- Степень самостоятельности наставляемого при решении профессиональных задач.
- Снижение доли увольнений сотрудников в период адаптации и в течение первого года работы по сравнению с предыдущими периодами.
- Удовлетворенность наставляемого и наставника процессом взаимодействия (по результатам обратной связи).

Оценку эффективности Программы осуществляет администрация Учреждения. Результаты оценки отражаются в отчете о самообследовании.

8. Порядок назначения и критерии отбора наставников

8.1. Наставники назначаются приказом заведующего Учреждением на основании личного заявления, решения Педагогического совета и в соответствии с Положением о наставничестве.

8.2. Критерии отбора наставников:

- Наличие высшей или первой квалификационной категории.
- Стаж педагогической работы в Учреждении не менее 5 лет.
- Стабильно высокие результаты профессиональной деятельности.
- Готовность и желание передавать профессиональный опыт.
- Высокий уровень коммуникативной культуры, личная ответственность и организованность.
- Лояльность к Учреждению.

8.3. За одним наставником закрепляется не более двух наставляемых одновременно.

9. Этапы реализации Программы и порядок работы

9.1. Подготовительный этап (в течение 1-й недели с момента выхода наставляемого на работу):

- Издание приказа о закреплении наставника.
- Совместное ознакомление наставника и наставляемого с Программой, Положением о наставничестве, должностной инструкцией.
- Совместное составление и утверждение индивидуального плана работы (Плана адаптации) на период наставничества.

9.2. Основной (практический) этап (до 3 месяцев для вновь принятых, до 1 года для молодых специалистов):

- Реализация индивидуального плана работы.
- Проведение регулярных консультаций, взаимопосещений, анализа деятельности.
- Еженедельный мониторинг и обсуждение прогресса, возникающих трудностей (в первый месяц – еженедельно, далее – не реже 2 раз в месяц).
- Фиксация результатов контроля в Плане адаптации.

9.3. Итоговый этап (за 2 недели до окончания установленного срока наставничества):

- Проведение итоговой оценки (квалификационного испытания) уровня профессиональной подготовленности наставляемого.
- Оценка включает анализ практических навыков (через наблюдение) и теоретических знаний (через собеседование).
- Итоговое собеседование с наставляемым и наставником для подведения результатов.
- Подготовка итогового отчета наставником и представление его старшему воспитателю.

9.4. По итогам наставничества заведующий Учреждением принимает одно из следующих решений:

- О успешное завершение адаптационного периода и окончании наставничества.
- О продолжении наставничества в консультационном режиме (для молодых специалистов).
- О несоответствии занимаемой должности и расторжении трудового договора с сотрудником (в установленном законом порядке).

10. Документация и отчетность

10.1. Документационное сопровождение Программы включает:

- Приказ о назначении наставников.
- Индивидуальные планы работы (Планы адаптации) наставника и наставляемого.
- Протоколы наблюдений, анализа занятий.
- Итоговый отчет наставника о результатах работы.
- Материалы для проведения итоговой оценки.

10.2. Итоговые документы (План адаптации с отметками о контроле, бланк итоговой оценки) хранятся в личном деле сотрудника.

11. Контроль за реализацией Программы

11.1. Общий контроль за реализацией Программы осуществляют заведующий Учреждением.

11.2. Непосредственный контроль организации работы наставников, качества и своевременности заполнения документации осуществляет старший воспитатель.

11.3. Контроль деятельности наставляемого осуществляет наставник и старший воспитатель.

12. Стимулирование наставников

12.1. За выполнение функций наставника педагогическому работнику устанавливается стимулирующая выплата в порядке и размере, предусмотренных Положением об оплате труда Учреждения, при условии успешного прохождения наставляемым периода адаптации и положительной оценки деятельности наставника.

12.2. Нематериальное стимулирование наставников может включать:

- Объявление благодарности.
- Награждение почетной грамотой.

- Представление к ведомственным наградам.
- Предоставление преимущественного права на участие в конференциях, конкурсах педагогического мастерства.
- Включение в кадровый резерв на руководящие должности.

13. Ответственность

13.1. Общая ответственность за реализацию Программы и достижение ее целей возлагается на заведующего Учреждением.

13.2. Организационно-методическая ответственность за сопровождение деятельности наставников возлагается на старшего воспитателя.

13.3. Наставник несет ответственность за качество и своевременность выполнения мероприятий индивидуального плана работы, за объективность оценки результатов деятельности наставляемого.

13.4. Наставляемый несет ответственность за активное участие в реализации индивидуального плана работы, выполнение рекомендаций наставника.

Приложение №1

План профессиональной адаптации нового педагога.

Ф.И.О. _____

Наставник: _____

План обучения _____

Дата	Планируемое мероприятие	Фактический результат	Ответственный
1 неделя	1. Ознакомительная экскурсия по образовательной организации		Старший воспитатель
	2. Базовое обучение «Школа нового сотрудника»		Старший воспитатель

План введения в должность

Дата	Планируемый результат	Фактический результат	Ответственный
1 неделя	1. Знакомство сотрудника с группой: — характеристика группы (сотрудники, режим, особенности контингента обучающихся); функции и задачи сотрудника; — должностные обязанности (по инструкции); — функции других сотрудников в группе; — правила внутреннего трудового распорядка; — правила техники безопасности; — порядок и критерии прохождения испытательного срока.		Заведующий
1 день	Закрепление наставника за новым сотрудником		Руководитель

План профессиональной адаптации

Период стажировки	Место прохождения стажировки	Обсуждаемые темы на данном уровне	Ответственный
1 неделя	Рабочее место	1. Изучение стандартов качества работы педагога 2. Изучение регламентирующих законодательных документов. 3. Изучение правил работы с техническими средствами обучения 4. Практическая работа с обучающимися под руководством старшего воспитателя.	Старший воспитатель
2-5 неделя	Рабочее место	5.Изучение образовательной программы (рабочей программы группы) 6.Изучение требований к оформлению группы/кабинета. 7.Практическое изучение навыков работы	Старший воспитатель/Наставник
6-8 неделя	Рабочее место	8. Практическая работа с техническими средствами обучения. 9. Изучение и заполнение отчетной документации 10. Изучение и выполнение работы по планированию деятельности.	Наставник
9-12 неделя	Рабочее место	11. Практическая работа с родителями (законными представителями) 12. Самостоятельная работа, согласно функциональным обязанностям, под контролем наставника	Наставник

Контроль за выполнением плана

Дата	Целевая задача	Фактический результат	Ответственный за проведение
4 неделя	1. Оценка теоретических знаний сотрудника (собеседование)		Старший воспитатель
8 неделя	2. Оценка практических навыков сотрудника (решение педагогических кейсов, тест на знание основных нормативных документов)		Заведующий
12 неделя	3. Комплексная оценка, согласно профстандарту «Педагог»		Заведующий

Оценка прохождения процесса адаптации

	Успешно прошел все мероприятия, хорошо адаптировался к должности и условиям труда	Прошел все мероприятия, адаптировался к должности и условиям труда	Прошел не все мероприятия, слабо адаптировался к должности и условиям труда	Частично прошел мероприятия, не адаптировался к должности и условиям труда
Старший воспитатель				
Наставник				
Напарник (для воспитателей)				

Итоговый результат Согласовано:

Заведующий _____ (подпись)

Наставник _____ (подпись)

Напарник _____ (подпись) Приложение №2

План профессиональной адаптации молодого специалиста

Сотрудник: _____

Заведующий: _____

Наставник: _____

План введения в должность МС (1 год)

Дата	Мероприятия		Ответственный
	Знакомство с организацией Традиции, структура.	<ul style="list-style-type: none"> — представить новому МС всех работающих сотрудников (ФИО, должность, участок работы и сфера ответственности, по каким вопросам может помочь на первом этапе работы и т.д.); — ознакомить с рабочими и подсобными помещениями группы. 	Заведующий
1-й день.	Должностные обязанности.	<ul style="list-style-type: none"> — провести беседу по должностной инструкции, проговорить все зоны ответственности, дать расписаться в инструкции; — дать копию должностной инструкции сотруднику; — рассказать о корпоративной этике и требованиях к внешнему виду. 	Заведующий

1-й день.	Рабочее место. Документы МС.	— показать рабочее место МС; — обеспечить необходимыми средствами труда; — объяснить, как пользоваться техническими средствами обучения, необходимыми в работе; — ознакомить с документами МС (рабочая программа, табель посещаемости, календарно-тематический план, информация о родителях); — ознакомить с системой мотивации.	Старший воспитатель
2-й день и далее в течение 3 мес.	Практическое задание.	— организовать изучение практических приемов работы; — изучение контингента обучающихся; — в конце рабочего дня подводить итоги.	Руководитель/ наставник
3-й день	Практическое задание: Изучение действующих требований санитарноэпидемиологического законодательства	Распечатать полную информацию о действующих требованиях. Объяснить стажеру с помощью какого оборудования выполняются нормативы, в какой документации и каким способом фиксируются результаты выполнения. Проконтролировать усвоения информации стажером, задавая контрольные вопросы.	Руководитель/ наставник
3-й день	Изучение политики защиты персональных данных и информационной безопасности	Рассказать о требованиях по защите информации, действующих в организации. Проверить знания при выполнении кейсов.	Руководитель/ наставник
4-й день	Практическое задание: Изучение информации о режиме	Ознакомить с информацией о действующих режимах. Ознакомить с понятием «гибкий режим». Проверить соблюдение сотрудником регламента деятельности. Познакомить с методикой работы педагога в основных режимных моментах.	Руководитель/ наставник
5-й день	Ознакомить МС с контингентом обучающихся	Показать правила работы с педагогической диагностикой и составления индивидуальных образовательных маршрутов,	Руководитель/ наставник
6-й, 7-й день	Изучение методики проведения прогулки	Правила безопасности, методика проведения прогулки, работа с инвентарем.	Наставник

8-й день	Алгоритм рабочего дня. Контроль базовых навыков.	Закрепление алгоритма рабочего дня (система 1-2 смена). Просмотр открытых занятий и наблюдение за работой педагога с обучающимися. После каждого просмотра наставник дает конструктивную обратную связь. Проверяет базовые навыки, определяет готовность МС к самостоятельной работе.	Наставник
9 день, 10 день	Планирование деятельности	Подготовка календарно-тематического плана на 1 неделю. Анализ выполнения практического задания	Старший воспитатель
11-15 день	Работа с родителями	Методика проведения консультаций, оформление информационного родительского уголка и выставок, проведение родительского собрания, подготовки и проведения анкетирования родителей, ведение журнала учета консультаций	Наставник
16-20 день	Взаимодействие со специалистами	Работа по подготовке и проведению праздничных мероприятий, участие в обсуждении сценария, ведение тетрадей связи со специалистами, замена специалиста, во время его длительного отсутствия, выполнение индивидуальной работы с обучающимися по заданиям специалистов	Наставник
25 -30 день	Замена помощника воспитателя	Знакомство с функционалом помощника воспитателя, санитарногигиеническими нормативами. Практикум по работе без помощника воспитателя.	Наставник
31-40 день	Подготовка обучающихся к конкурсам	Ознакомление с планом конкурсов детского сада и района. Знакомства с положением о конкурсе, требования к оформлению заявок, требованиям к информированию родителей (законных представителей) и получению согласия на участие в конкурсах и соревнованиях. Медицинский допуск до участия в соревнованиях.	Наставник
41-60	Подготовка и проведение проектной деятельности	Ознакомление с требованиями к проектной деятельности, планирование и проведение недельного проекта.	Наставник
60 - 80	Подготовка к открытым мероприятиям, педагогическим советам	Планирование открытого мероприятия, требования к проведению открытого мероприятия. Анализ эффективности мероприятия. Требования к подачи заявки на проведение открытого мероприятия. Участие в педагогическом совете. Подготовка выступления на педагогическом совете	Наставник / старший воспитатель

81 - 100	Практическое применение навыков публичного выступления (дети)	Подготовка и проведение досуга / праздника, в котором МС выступает в игровой роли	Наставник
101-120	Практическое применение навыков публичного выступления (родители)	Подготовка и выступление на родительском собрании	Наставник
121-140	Использование социальных сетей и электронной почты в профессиональной деятельности	Подготовка новости, сообщения о проведенном мероприятии, анонса мероприятия для официального сайта ДОО. Требования информационной безопасности.	Наставник
141-170	Посещение открытых мероприятий и мастерклассов	Знакомство с работой творческих групп района, определение зоны своих профессиональных интересов, планирование работы в творческой группе на будущий учебный год.	Наставник
171-240	Самостоятельная работа под руководством наставника	Самостоятельная работа педагога, включающая функционал планирования образовательной деятельности и индивидуализацию образовательного процесса, а также работу с родителями. Еженедельное собеседование (анализ достижений и затруднений). Подготовка портфолио для аттестации.	Наставник

Показатели эффективности работы МС.

Месяц	Работа с обучающимися	Работа с родителями	Документирование образовательного процесса	Внешняя социальная активность
Сентябрь	Выполняет элементарные требования безопасности, владеет детским коллективом на начальном уровне, может проводить занятие по проверенному плану конспекту (технологической карте), выполняет режим дня.	Отвечает на вопросы родителей, проявляет вежливость и такт в общении.	Умеет вести табель группы Умеет заполнять диагностические карты и подсчитывать результаты анкетирования родителей.	-

Октябрь	Проводит самостоятельно занятия с обучающимися, проведена педагогическая диагностика не менее двух обучающихся, составлен индивидуальный образовательный маршрут.	Умеет писать объявления	Умеет оформлять план-конспект и технологическую карту Умеет заполнять индивидуальный образовательный маршрут	-
Ноябрь	Участвует в подготовке и проведении праздника для обучающихся. Готовит обучающегося к конкурсу.	Умеет подбирать тематические материалы для консультации	Умеет оформлять календарнотематическое планирование	Участвует в районной игре с обучающимися
Декабрь	Участвует в роли на празднике.	Умеет оформлять выставки и консультировать по подготовке к праздникам	Умеет оформлять проект.	Участвует в дистанционном конкурсе с обучающимся
Январь	Проводит самостоятельно недельный проект	Имеет опыт участия в детско-родительских проектах	Умеет планировать культурную практику	Участвует в конкурсе детско-родительских проектов
Февраль	Проводит самостоятельно культурные практики	Имеет опыт проведения консультаций для родителей	Умеет писать сценарий досуга	Готовит новости для сайта ДОО
Март	Самостоятельно проводит досуг.	Имеет опыт проведения / участия в проведении родительского собрания	Умеет оформлять благодарности и награждение участников конкурса	Проводит открытое мероприятие на район
Апрель	Самостоятельно проводит соревнования (конкурс)	Имеет опыт составления рекомендаций для прогулки выходного дня.	Умеет оформлять допуск к соревнованиям	Готовит к публикации статью по итогам проведенного проекта
Май	Организует на прогулке длительные наблюдения за объектами живой природы	Имеет опыт информирования родителей о результатах диагностики	Умеет планировать и оформлять целевые прогулки и экскурсии	Подает заявление в районную творческую группу Выступает на педагогическом совете

Летний период	Проводит подвижные игры на открытом воздухе, осуществляет прием детей на улице, владеет методикой проведения закаливающих процедур	Имеет опыт адаптации родителей детей, поступивших в	Умеет писать рабочую программу педагога	Готовит портфолио для аттестации на 1 категорию
		дежурный детский сад, к организационной культуре и укладу ДОО		

Контроль: творческий отчет молодого специалиста и наставника на итоговом педагогическом совете.

Приложение №3

Таблица «Оценка эффективности программы наставничества»

Параметр оценки	Новый специалист	Молодой специалист	Итого	Данные предыдущих периодов	Динамика %
% текучести в период испытательного срока по категории					
Количество уволенных на испытательном сроке					
Отлично прошли ПН					
Хорошо прошли ПН					
Удовлетворительно прошли ПН					
Средний балл по оценке профессиональных знаний					
Количество стажеров					
Количество наставников					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 "АНДРЕЙКА" ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Федулова Ольга Петровна, Заведующий

01.09.25 09:18
(MSK)

Сертификат
F7B80FB6EF66A52377F0814B2C29D89A