

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара

---

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете № 1  
МБДОУ «Детский сад № 350»  
г.о. Самара от 23.09.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:



Приказом № 62 от 23.09.2019 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара

О. В. Баландина

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о наставничестве определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара (далее - МБДОУ).

Наставничество в МБДОУ представляет собой форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, а именно, педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

#### 1.2. Целями наставничества являются:

- оказание помощи педагогам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- адаптация в коллективе;
- воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

#### 1.3. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления педагогов, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация педагогов к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- развитие у педагога интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;

- развитие у педагога интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- развитие профессионально значимых качеств личности;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции;
- создание в педагогическом коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести педагогических кадров в МБДОУ и мотивация педагогов к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.1. Настоящее положение утверждено с учетом мнения Педагогического совета МБДОУ.

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА**

2.1. Наставничество устанавливается над следующими педагогическими сотрудниками:

- впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей, в том числе выпускниками профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных педагогических работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в МБДОУ и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны образования МБДОУ.

2.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в зависимости от степени профессиональной подготовки педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.4. Число педагогов, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, определяется в зависимости от его профессиональной подготовки, опыта наставнической деятельности и объема выполняемой работы. Максимальное число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, не может превышать трех.

2.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием педагога, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом МБДОУ.

28. Замена наставника производится в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию);;
- просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом МБДОУ.

29. Срок наставничества, определенный приказом МБДОУ, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

210. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом МБДОУ, в случае неисполнения педагогом (лицом), в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

211. Исходя из потребности педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план).

**Индивидуальный план включает:**

- мероприятия по ознакомлению педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

- выполнение педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий: кейсов и практических занятий;

- перечень мер по закреплению педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;

- перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;

· другие мероприятия по наставничеству.

2.12. Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом МБДОУ.

2.13. Педагог, в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом.

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и педагог, в отношении которого осуществляется наставничество, могут быть периодически освобождены от выполнения непосредственных должностных обязанностей с сохранением заработной платы для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по индивидуальному плану.

2.15. В течение 10 дней по завершении наставничества наставник составляет отчет о выполнении индивидуального плана педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества педагог, в отношении которого осуществлялось наставничество, составляет отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

2.17. Результатами эффективной работы наставника считаются:

· формирование у педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;

· применение педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;

· освоение и использование педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;

· положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;

· самостоятельность педагога, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;

· дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

2.18. В целях поощрения наставника за осуществление наставничества работодатель-заведующий МБДОУ вправе предусмотреть:

· доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами МБДОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

· объявление благодарности, награждение почетной грамотой МБДОУ, вручение ценного

подарка;

- помещение фотографии наставника на доску почета МБДОУ;

-материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные локальными нормативными актами МБДОУ);

2.19. За ненадлежащее исполнение обязанностей наставник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

## **2. РУКОВОДСТВО НАСТАВНИЧЕСТВОМ**

3.1. Организация наставничества в МБДОУ возлагается на старшего воспитателя, который осуществляет следующие функции:

- определяет (предлагает) кандидатуру наставника;

- определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество;

- определяет (предлагает) срок наставничества;

- утверждает индивидуальный план;

- утверждает отчет о выполнении индивидуального плана лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- осуществляет контроль деятельности наставника и деятельности закрепленного за ним лица, в отношении которого осуществляется наставничество, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с педагогом, в отношении которого осуществлялось наставничество;

- вносит предложения о замене наставника;

- вносит предложения о поощрении наставника;

- обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества.

3.2. Заведующий МБДОУ совместно со старшим воспитателем осуществляют организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;

- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;

- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;

- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

- могут проводить выборочное тестирование педагогов, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

33. Заведующий МБДОУ в целях развития наставничества в МБДОУ обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;

- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями МБДОУ;

- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;

- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью.

34. При наличии в организации 10 и более наставников может создаваться совет по наставничеству, который осуществляет свою деятельность по координации наставничества во взаимодействии с кадровой службой организации, в том числе:

- разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- рекомендует заведующему кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;

- оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;

- изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;

- заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА**

#### **4.1. Наставник имеет право:**

-знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

-вносить предложения заведующему о создании условий для совместной работы;

-вносить предложения заведующему о поощрении педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);

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

#### **4.2. Наставник обязан:**

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МБДОУ при осуществлении наставнической деятельности;
- способствовать формированию у педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в МБДОУ, основами корпоративной культуры;
- оказывать содействие педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов МБДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- способствовать освоению педагогом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать педагогу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива МБДОУ;
- воспитывать у педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать заведующему о процессе адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

5.1. Педагог (лицо), в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

-пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой МБДОУ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;

-участвовать в составлении индивидуального плана;

-обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

-обращаться к заведующему с ходатайством о замене наставника.

5.2. Педагог (лицо), в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:

-изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты МБДОУ и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

-выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ;

-знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в МБДОУ;

-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;

-не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива МБДОУ;

-участвовать в общественной жизни коллектива МБДОУ.

## **5. ДОКУМЕНТЫ**

6.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества;
- Индивидуальный план прохождения наставничества;
- Отчет о выполнении индивидуального плана;



- Отчет о процессе прохождения наставничества и работе наставника, включая оценку деятельности наставника.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общерзвивающего вида № 350» городского округа Самара

---

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете № 2  
МБДОУ «Детский сад № 350»  
г.о. Самара от 23.09.2019 года

### ПАМЯТКА НАСТАВНИКУ

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с учреждением, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является педагог, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в МБДОУ.

Переход на новое место работы неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь сотруднику почувствовать себя комфортно в новом коллективе, осуществить организационные и разъяснительные мероприятия, связанные с назначением на новую, либо иную должность, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

**Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:**

- Расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем учреждении.

- Расскажите сотруднику о МБДОУ, в котором Вы работаете, об особенностях работы педагога ДОУ — воспитателя.

- Ознакомьте сотрудника с разделами официального сайта учреждения.

Научите работать с ними.

- Проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его о предыдущем месте работы, семье, достижениях, об образовании.

- Пообедайте вместе с новым сотрудником в его первый рабочий день.

- Посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Положением о наставничестве в МБДОУ . Информация, содержащаяся в данном документе, будет очень полезной для лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

- При поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений.

- Будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

**Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:**

- Старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем лично-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Объективно описывайте произошедшую ситуацию, а также свою реакцию на события и их последствия. Предлагайте приемлемые альтернативы.

- При общении с наставляемым старайтесь подчеркивать уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двустороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить.

- В ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции.

- Ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть носить личный характер, добивайтесь того же и от партнера по беседе. Старайтесь не заменять слово "я" безликим понятием "руководство".

- Демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт "глаза в глаза" и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общерзвивающего вида № 350» городского округа Самара

---

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете № 2  
МБДОУ «Детский сад № 350»  
г.о. Самара от 23.09.2019 года

**КОДЕКС НАСТВНИКА**

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо о МБДОУ и руководстве. Будьте лояльны по отношению к системе и государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы Ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Наставничество может быть организовано формально в соответствии с разработанным в МБДОУ Положением о наставничестве, а может проходить неформально и становиться естественной частью организационной культуры.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в государственном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив!

