



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

443004, г. Самара. ул. Зеленая, д. 15 а, тел 330-38-04, e-mail mdou350@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара
Протокол №1 от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 78 от 01.09.2021 года
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 350 г.о. Самара
_____ О.В. Баландина

КОДЕКС НАСТАВНИКА

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 волеется в коллектив.



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

443004, г. Самара. ул. Зеленая, д. 15 а, тел 330-38-04, e-mail mdou350@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 350
г.о. Самара
Протокол №1 от «30» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 78 от 01.09.2021 года
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 350 г.о. Самара

О.В. Баландина



КОДЕКС НАСТАВНИКА

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 волеется в коллектив