

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

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара

протокол № 4 от «12» 01 2023г

Утверждаю:

заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 350» г.о. Самара г.о. Самара
/О. В. Баландина

приказ № 11 от «12» 01 2023г



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 350» Г.О. САМАРА (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара (далее – ДОУ)

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

1.3. Целями наставничества являются:

- оказание помощи работникам 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.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобретение к корпоративной культуре;
- развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

Итого прошито, пронумеровано и скреплено печатью

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара

Утверждаю:
заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 350» г.о. Самара г.о. Самара –
О. В. Баландина

протокол № 4 от «12» января 2023г

приказ № 11 от «12» января 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 350» Г.О. САМАРА (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара (далее – ДОУ)

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

1.3. Целями наставничества являются:

- ⑩ оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей;
- ⑩ адаптация в коллективе;
- ⑩ воспитание дисциплинированности, требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ⑩ ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- ⑩ адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- ⑩ развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;
- ⑩ развитие профессионально значимых качеств личности;
- ⑩ формирование активной гражданской и жизненной позиции;

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

- ⑩ создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- ⑩ снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

1.5. Действие настоящего положения не распространяется на вопросы организации наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе Самарской области.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- ⑩ 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;
- ⑩ принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- ⑩ 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 работников, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе, имеющих стаж работы в организации и опыт работы по профессии (специальности, направлению подготовки) не менее двух лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны ДОУ.

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

2.4. Число лиц, 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 лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.6. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется не позднее 30 календарных дней со дня фактического допущения к работе лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации.

2.8. Замена наставника производится в следующих случаях:

- ⑩ прекращение трудового договора с наставником;
- ⑩ перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;
- ⑩ просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ⑩ неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- ⑩ возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом организации.

2.9. Срок наставничества, определенный приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

2.10. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом организации или иным документом, предусмотренным локальными актами организации, в случае неисполнения лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, обязанностей, предусмотренных настоящим Типовым положением.

2.11. Исходя из потребности лица, 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 может включать:

- ⑩ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом и коллективом;
- ⑩ мероприятия по ознакомлению лица, в отношении которого осуществляется наставничество, с должностными обязанностями, квалификационными требованиями;
- ⑩ совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ⑩ изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- ⑩ выполнение лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических заданий;
- ⑩ перечень мер по закреплению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, профессиональных знаний и навыков;
- ⑩ перечень мер по содействию в выполнении должностных обязанностей;
- ⑩ другие мероприятия по наставничеству.

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

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

2.14. В зависимости от производственных условий наставник и лицо, 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 лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, в том числе содержащий рекомендации по его дальнейшему профессиональному развитию.

2.16. В течение 10 дней по завершении наставничества лицо, 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:

- ⑩ формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- ⑩ применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- ⑩ освоение и использование лицом, 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;
- ⑩ положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- ⑩ самостоятельность лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- ⑩ дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей.

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

- ⑩ доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ⑩ объявление благодарности, награждение почетной грамотой ДООУ, вручение ценного подарка;
- ⑩ представление к государственным и ведомственным наградам;
- ⑩ помещение фотографии наставника на доску почета ДООУ;
- ⑩ награждение нагрудным знаком наставника;
- ⑩ внесение предложения о включении в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности;
- ⑩ внесение предложения о назначении на вышестоящую должность;
- ⑩ материальное поощрение (выплаты стимулирующего характера, установленные

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара локальными нормативными актами организации);

⑩ присвоение почетного звания "Лучший наставник организации".

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

3. Руководство наставничеством

3.1. Организация наставничества в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ, 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 лицом, 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. Методическая служба ДОУ осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- ⑩ оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- ⑩ подготовку проектов локальных нормативных актов и документов,

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара
сопровождающих процесс наставничества;

- ⑩ анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- ⑩ проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

Методическая служба ДООУ может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществлялось наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

3.3. Руководитель ДООУ или уполномоченное им лицо в целях развития наставничества в ДООУ обеспечивает:

- организацию повышения квалификации наставников;
- совершенствование наставнической деятельности в соответствии с потребностями организации;
- стимулирование положительных результатов наставнической деятельности;
- систематическое рассмотрение вопросов, связанных с наставнической деятельностью, высшим руководством организации.

3.4. При наличии в ДООУ 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:

- ⑩ разрабатывает мероприятия по наставничеству на основе анализа существующих производственных процессов и квалификационных требований и критериев оценки наставника и лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ⑩ рекомендует старшему воспитателю кандидатуры наставников из числа наиболее профессионально подготовленных работников;
- ⑩ оказывает методическую и консультационную помощь наставникам в планировании их работы, обучении и воспитании лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- ⑩ изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставнической деятельности;
- ⑩ заслушивает на своих заседаниях отчеты наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, о проделанной работе.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Наставник имеет право:

- ⑩ знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ⑩ вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о создании условий для совместной работы;
- ⑩ вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность (профессию);
- ⑩ обращаться с заявлением к руководителю структурного подразделения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- ⑩ требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с деятельностью;
- ⑩ осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

4.2. Наставник обязан:

- ⑩ руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;
- ⑩ способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- ⑩ оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в ДОУ, основами корпоративной культуры;
- ⑩ оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара
актов ДОУ, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ⑩ способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- ⑩ передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- ⑩ привлекать к участию в общественной жизни коллектива ДОУ;
- ⑩ воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- ⑩ периодически докладывать руководителю структурного подразделения о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления.

5. Права и обязанности лица,

в отношении которого осуществляется наставничество

5.1. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, имеет право:

- ⑩ пользоваться имеющимся оборудованием, инструментами, материалами, документами, литературой и иной инфраструктурой ДОУ в целях исполнения своих должностных обязанностей и прохождения наставничества;
- ⑩ участвовать в составлении индивидуального плана;
- ⑩ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;
- ⑩ обращаться к руководителю ДОУ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество, обязано:

- ⑩ изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;
- ⑩ выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;
- ⑩ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ;

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

- ⑩ знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в ДОУ;
- ⑩ выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;
- ⑩ совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- ⑩ устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- ⑩ проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- ⑩ обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- ⑩ не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива ДОУ;
- ⑩ участвовать в общественной жизни коллектива ДОУ.

6. Меры поддержки наставников в ДОУ

Важно популяризировать роль наставника, рассказывать о преимуществах роли наставника: возможностях личного и социального роста, получения новых знаний и навыков.

6.1. К числу лучших мотивирующих наставника факторов можно отнести поддержку системы наставничества на общественном, муниципальном и государственном уровнях; создание среды, в которой наставничество воспринимается как почетная миссия, где формируется ощущение причастности к большому и важному делу, в котором наставнику отводится ведущая роль.

6.2. В целях популяризации роли наставника в ДОУ применимы следующие меры:

- организация, проведение, участие в фестивалях, форумах, конференциях наставников на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;
- участие и проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара "Наставник+" и т.д.;
- популяризация системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или на официальном сайте ДОУ, например, "Наши наставники": истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с известными людьми о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.);

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

- проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров "Наши наставники", которые распространяются среди образовательных организаций, компаний, учреждений социальной сферы и т.д.

6.3. Возможны нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

6.3.1. Поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе (премии) на лучшего наставника муниципалитета (региона). Кандидатуры претендентов предоставляются ДООУ в органы управления образованием. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом органа управления образованием субъекта Российской Федерации; наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):

- ⑩ почетной грамотой;
- ⑩ почетного звания "Лучший наставник";
- ⑩ нагрудным знаком наставника;
- ⑩ благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- ⑩ размещение фотографий лучших наставников на Доске почета образовательной организации, организации (предприятия), предоставляющих наставника для участия в программе;
- ⑩ предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации; рекомендации при трудоустройстве;
- ⑩ образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
- ⑩ нематериальное поощрение на рабочем месте: получение дополнительных дней к отпуску – 3 дня;
- ⑩ иные.

6.4. В ДООУ предусмотрены материальные поощрения наставников, в том числе персональная надбавка к заработной плате. В данном случае соответствующие изменения вносятся во внутренние документы организации, регламентирующие порядок оплаты труда и материального поощрения работников.

7. Условия публикации результатов работы по наставничеству на сайте ДООУ

7.1. Для размещения информации о реализации программы наставничества на официальном сайте ДООУ создается специальный раздел (рубрика).

7.2. На сайте размещаются:

- ⑩ сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников;
- ⑩ базы наставников и наставляемых;
- ⑩ лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- ⑩ федеральная, региональная и локальная нормативно - правовая база в сфере наставничества педагогических работников;
- ⑩ методические рекомендации;
- ⑩ новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ДООУ;
- ⑩ другое

7.3. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДООУ публикуются после их завершения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем ДООУ и действует бессрочно.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в формате новой редакции Положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ДООУ.