

**ПРИНЯТО:**  
на заседании Педагогического совета

МБДОУ «Детский сад № 33»

Протокол № 3 от 25.08.20 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 33»



подпись

И.В. Древалева  
расшифровка подписи

МБДОУ Приказ № 143/1 от 25.08.20 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе наставничества педагогических работников**  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении г. Владимира  
«Детский сад № 33 комбинированного вида»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в МБДОУ «Детский сад № 33» (далее Учреждение).

**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 в Учреждении являются:

- оказание помощи работникам в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей; формирование в организации, осуществляющей образовательную деятельность, кадрового ядра.

**1.4.** Задачами наставничества являются:

1.4.1. ускорение процесса профессионального становления работников, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

1.4.2. адаптация работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;

1.4.3. развитие у работников интереса к осуществляемой профессиональной деятельности;

1.4.4. развитие профессионально значимых качеств личности;

1.4.5. формирование активной гражданской и жизненной позиции;

1.4.6. создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;

## **2. Организация наставничества**

**2.1.** Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

2.1.1. 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;

2.1.2. принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);

2.1.3. 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 пяти лет.

К работе по наставничеству могут привлекаться также ветераны организации.

**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 руководителя организации.

**2.8.** Замена наставника осуществляется приказом организации и производится в следующих случаях:

2.8.1. прекращение трудового договора с наставником;

2.8.2. перевод наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество, на иную должность (профессию) или в другое структурное подразделение организации;

2.8.3. просьба наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

2.8.4. неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

2.8.5. возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

**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.** 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:

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

**2.11.** Индивидуальный план составляется наставником не позднее 10 дней со дня утверждения его кандидатуры приказом организации.

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

**2.13.** 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.

**2.14.** 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.

**2.15.** Результатами эффективной работы наставника считаются:

- формирование у лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- 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;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность лица, 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.

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

- доплату, размер которой устанавливается локальными нормативными актами организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- объявление благодарности, награждение грамотой организации;
- помещение фотографии наставника на доску почета организации;

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

### **3. Руководство наставничеством**

**3.1.** Заведующий Учреждения представляет назначенного молодого специалиста педагогам, объявляет приказ о закреплении за ним наставника.

**3.2.** Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на старшего воспитателя.

**3.3.** Старший воспитатель обязан:

3.3.1. создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;

3.3.2. посещать отдельные занятия, организованные наставником и молодым специалистом;

3.3.3. организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

3.3.4. изучать, обобщать и распространять положительный опыт наставничества в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3.3.5. вносить предложения о применении мер поощрения наставников;

3.3.6. рассмотреть индивидуальный план работы наставника;

3.3.7. осуществлять систематический контроль работы наставника;

3.3.8. систематически заслушивать отчеты молодого специалиста и наставника.

#### **4. Права и обязанности наставника**

##### **4.1. Наставник имеет право:**

4.1.1. привлекать с согласия старшего воспитателя других работников для оказания помощи молодому специалисту;

4.1.2. требовать рабочие отчеты у молодого специалиста как в устной, так и в письменной форме.

##### **4.2. Наставник обязан:**

4.2.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации при осуществлении наставнической деятельности;

4.2.2. способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

4.2.3. оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в организации, основами корпоративной культуры;

4.2.4. оказывать содействие лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации, регламентирующих исполнение должностных обязанностей лица, в отношении которого осуществляется наставничество;

4.2.5. способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению

допущенных ошибок;

4.2.6. передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

4.2.7. привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;

4.2.8. 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;

4.2.9. периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, его дисциплине и поведении, результатах профессионального становления;

4.2.10. по итогам учебного года подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, давать предложения по его дальнейшей работе.

## **5. Права и обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

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

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

5.1.2. участвовать в составлении индивидуального плана;

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

5.1.4. обращаться к старшему воспитателю или заведующему Учреждением с ходатайством о замене наставника;

5.1.5. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

5.1.7. защищать свою профессиональную честь и достоинство.

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

5.2.1. изучать законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты организации и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

5.2.2. выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

5.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

5.2.4. знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

5.2.5. выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных обязанностей;

5.2.6. совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

5.2.7. устранять совместно с наставником допущенные ошибки;

5.2.8. проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;

5.2.9. обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

5.2.10. не совершать поступков, которые могут нанести вред авторитету коллектива организации;

5.2.11. участвовать в общественной жизни коллектива организации;

5.2.12. периодически отчитываться по своей работе перед наставником и старшим воспитателем.

## **6. Документы, регламентирующие наставничество**

**6.1.** К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

6.1.1. положение о системе наставничества;

6.1.2. приказ руководителя Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, об организации наставничества;

6.1.3. план работы Школы молодого воспитателя;

6.1.4. протоколы заседаний Школы молодого воспитателя;

6.1.5. протоколы заседаний педагогического совета, малого аппаратного совещания при старшем воспитателе, на которых рассматривались вопросы наставничества или была организована работа наставника с молодым специалистом.



В настоящем документе пронумеровано,  
Прошнуровано и скреплено печатью  
( восемь ) листов.  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 33»

 И.В. Древалева

