

Согласовано:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018 года



Утверждаю:  
заведующий БМАДОУ  
«Детский сад № 39»  
*Букина Ю.В.*  
Приказ № 207  
от «03» сентября 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В БМАДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 39»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о наставничестве в БМАДОУ «Детский сад № 39» (далее – Положение) определяет цель, задачи и порядок реализации института наставничества в БМАДОУ «Детский сад № 39» (далее – Образовательная организация).

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность администрации и наиболее опытных сотрудников Образовательной организации по подготовке сотрудников Образовательной организации к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. Наставничество – разновидность индивидуальной работы сотрудников Образовательной организации, направленной на оказание помощи молодым и начинающим педагогам, принятым на работу в Образовательную организацию, не имеющим трудового стажа педагогической деятельности или имеющим трудовой стаж менее 2 лет в их профессиональном становлении, приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы, соблюдении трудовой дисциплины, а также воспитание у них требовательности к себе и заинтересованности в результатах труда, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления дошкольного образования.

1.5. Задачами наставничества в Образовательной организации являются:

- повышение эффективности и качества дошкольного образования в Образовательной организации;
- развитие кадрового потенциала Образовательной организации;
- увеличение притока кадров в Образовательную организацию;
- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;
- оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;
- воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями Образовательной организации;
- формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;
- изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;
- оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;
- формирование квалификационного кадрового состава Образовательной организации и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии администрации, педагогических сотрудников, наставников, представителей профсоюзной организации.

1.6. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.7. Правовой основой организации наставничества в Образовательной организации являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе, настоящее Положение, локальные акты Образовательной организации.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

- впервые принятыми на работу в Образовательную организацию с испытанием или без испытания, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;
- над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;
- ранее уволенными из Образовательной организации и вновь принятыми на работу.

2.2. Наставники подбираются из наиболее опытных сотрудников Образовательной организации, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, имеющих стаж педагогической деятельности в Образовательной организации не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Наставник назначается с его согласия приказом заведующего Образовательной организации. В приказе указывается продолжительность наставничества, должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, размер надбавки за наставничество, в срок не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.

2.4. Руководство деятельностью наставников осуществляет старший воспитатель.

2.5. Старший воспитатель обязан:

- оказывать организационно – методическую помощь наставникам в планировании и реализации мероприятий с молодым специалистом;
- обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы;
- анализировать, обобщать и распространять позитивный опыт наставничества;
- рассматривать индивидуальный план работы наставника;
- проводить инструктаж наставников и молодых специалистов, воспитателей;
- обеспечивать возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять систематический контроль работы наставника;
- заслушивать и утверждать на заседании педагогического совета отчеты молодого специалиста, воспитателя, и наставника и представить их заведующему Образовательной организации.

2.6. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.7. Замена наставника производится в случаях:

- прекращения трудового договора с наставником;

- перевода наставника или сотрудника на иную должность в Образовательной организации;
- психологической несовместимости наставника и сотрудника;
- возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом заведующего Образовательной организации на основании служебной записки старшего воспитателя.

2.8. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом заведующего Образовательной организации в следующих случаях:

- прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;
- прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;
- невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;
- в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Заведующий Образовательной организации определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника Образовательной организации по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Индивидуальный план обучения сотрудника Образовательной организации разрабатывается наставником, согласовывается со старшим воспитателем, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа заведующего Образовательной организации о назначении наставника.

2.9. Наставник 1 раз в квартал письменно в произвольной форме составляет отчет старшему воспитателю, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе, о результатах выполнения индивидуального плана обучения сотрудника Образовательной организации.

2.10. По окончании срока наставничества:

2.10.1. Наставником подготавливаются:

- заключение о результатах работы в произвольной форме, которое подписывается наставником;
- отчет об итогах наставничества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

2.10.2. Старший воспитатель подготавливает отзыв о деятельности наставника и работе сотрудника на основании предоставляемых наставником ежеквартальных отчетов, заключения о результатах работы и отчета об итогах наставничества.

Указанные в настоящем пункте документы представляются заведующему Образовательной организации. Впоследствии указанные документы приобщаются к личному делу сотрудника Образовательной организации.

2.11. На основании документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, заведующим Образовательной организации с учетом отзыва старшего воспитателя оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

- результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;
- уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;

- способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;
- характер мотивации сотрудника к работе.

По результатам работы наставника заведующий Образовательной организации рассматривает вопрос о поощрении наставника.

Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

За значительный вклад в профессиональное становление сотрудников, наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены заведующим Образовательной организации.

2.12. Заведующий Образовательной организации и (или) старший воспитатель осуществляют организацию повышения квалификации наставников.

### **3. Обязанности наставника**

3.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных актов, определяющих права педагогического работника Образовательной организации по занимаемой должности.

3.2. Изучать: деловые и нравственные качества молодого или начинающего специалиста; отношение молодого или начинающего специалиста к проведению непрерывной образовательной деятельности, коллективу Образовательной организации, воспитанникам и их родителям.

3.3. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами и способами качественного выполнения должностных обязанностей.

3.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым или начинающим специалистом проведения непрерывной образовательной деятельности, других мероприятий.

3.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом Индивидуальный план обучения сотрудника Образовательной организации; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

3.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непрерывной образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

3.7. Развивать положительные качества молодого или начинающего специалиста, в т. ч. личным примером, корректировать его поведение в Образовательной организации, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

3.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого или начинающего специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

3.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого или начинающего специалиста, составлять отчет по результатам наставничества, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

### **4. Права наставника**

4.1. Подключать с согласия заведующего Образовательной организации, старшего воспитателя Образовательной организации или других сотрудников для дополнительного обучения молодого или начинающего специалиста.

4.2. Требовать рабочие отчеты у молодого или начинающего специалиста как в устной, так и в письменной форме.

- 4.3. Вносить предложения заведующему Образовательной организации о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.
- 4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, заведующему Образовательной организации о поощрении молодого специалиста.

## **5. Обязанности молодого специалиста**

- 5.1. Изучать Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы Образовательной организации и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 5.2. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации и руководствоваться в работе должностной инструкцией.
- 5.3. В соответствии с задачами и планом работы, овладеть необходимыми профессиональными навыками.
- 5.4. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 5.5. Максимально использовать опыт и знания наставника для овладения профессией, ознакомления особенностями работы в Образовательной организации, уточнения неясных для себя вопросов профессиональной деятельности.
- 5.5. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень - посещать непрерывную образовательную деятельность, мастер – класс педагога – наставника и других педагогов Образовательной организации.
- 5.6. Ежеквартально отчитываться по своей работе перед наставником.

## **6. Права молодого специалиста**

- 6.1. В индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам проектирования, моделирования и организации своей педагогической деятельности.
- 6.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 6.3. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 6.5. Посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью.
- 6.6. Повышать квалификацию.
- 6.7. Представляет педагогу – наставнику необходимую информацию и документацию по его просьбе.

## **7. Документы, регламентирующие наставничество**

- 7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся: настоящее Положение; приказ заведующего Образовательной организации об организации наставничества; Индивидуальный план обучения сотрудника Образовательной организации; протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества; методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.
- 7.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы: отчет о проделанной работе; индивидуальный план обучения сотрудника Образовательной организации с оценкой

наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста.

7.3. При необходимости молодому специалисту, в отношении которого осуществлялось наставничество, даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

7.4. Документы, регламентирующие наставничество.

К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- Настоящее Положение;
- Приказ заведующего Образовательной организации об организации наставничества;
- Протоколы заседаний педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Приложение № 1

#### Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных документов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, администрацией.

7. Деловое общение. Знакомство с историей и традициями Образовательной организации. Оказание содействия в проявлении и развитии его творческих способностей.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий БМАДОУ  
 «Детский сад № 39»  
 \_\_\_\_\_ Ю. В. Букина  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Индивидуальный план  
 обучения сотрудника Образовательной организации**

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
<b>Раздел I. Ознакомление с Образовательной организацией, ее уставом, структурой, особенностями работы</b>			
1			
...			
<b>Раздел II. Изучение личности сотрудника</b>			
1			
...			
<b>Раздел III. Организация изучения нормативных документов, должностных обязанностей и порядка их исполнения</b>			
1			
...			
<b>Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности</b>			
1			
...			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел V. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1			
...			
Раздел VI. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1			
...			
Раздел VII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива Образовательной организации			
1			
...			
Раздел VIII. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1			
...			

Наставник

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 39» \_\_\_\_\_ /Ю. В. Букина/  
(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий БМАДОУ  
 «Детский сад № 39»  
 \_\_\_\_\_ Ю. В. Букина  
 Приказ № \_\_\_\_\_  
 от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отчет  
 об итогах наставничества**

Сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Год рождения

Образование

Периоды наставничества с “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение о результатах работы по наставничеству**

Показатель	Краткая характеристика достигнутых показателей
Знания по профилю работы	
Навыки по профилю работы	
Объем выполняемых должностных обязанностей	
Результаты работы	
Отношение к работе	
Работоспособность	
Инициативность	
Дисциплинированность	
Взаимоотношение с коллегами	
Выполнение требований и стандартов профессиональной деятельности	

Вывод

---

---

Рекомендации

---

---

Наставник \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Заведующий БМАДОУ «Детский сад № 39» \_\_\_\_\_ /Ю. В. Букина/

(подпись)

Старший воспитатель БМАДОУ «Детский сад № 39» \_\_\_\_\_ /

/

(подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С отчетом об итогах наставничества ознакомлен

---

(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Примечание.

1. В целом эффективность работы сотрудника и степень его адаптации в коллективе по результатам наставнической работы оцениваются по двум взаимосвязанным показателям:

результаты работы – оцениваются заведующим Образовательной организации, в которой работает сотрудник и наставником по степени выполнения сотрудником своих должностных обязанностей и индивидуальных поручений и заданий;

взаимодействие с коллегами по работе – оценивается заведующим Образовательной организации, в которой работает сотрудник, наставником и иными сотрудниками по различным характеризующим данный показатель параметрам (готовность и способность выполнять должностную инструкцию, качество выполняемой работы, взаимоотношения в коллективе и др.).

2. В разделе «Вывод» указывается:

объем и качество выполнения индивидуального плана обучения сотрудника Образовательной организации;

готовность к самостоятельному исполнению сотрудником должностных обязанностей.

3. В разделе «Рекомендации» указывается:

вопросы, которые необходимо дополнительно изучить сотруднику;

недостатки, которые сотруднику следует устранить;

методы и способы, с помощью которых необходимо улучшить работу сотруднику.

Прошито и пронумеровано  
№ срештоување ) страници  
заведујућии  
БМАДГОУ “Дегски сад № 39”

 /Ю.В.Букина/

