


**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
Протокол №3 от «19» декабря 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 391/1 от «19» декабря 2018г.

**СОГЛАСОВАНО** с учетом мнения  
Совета родителей  /А.М.Смакота

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о наставничестве в МБДОУ ЦРР ДС №15**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству:

- ✓ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад №15 «Семицветик» (далее – Учреждение);
- ✓ со сторонними организациями, в рамках сетевого взаимодействия.

1.2. В своей деятельности Наставничество руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - процесс индивидуальной подготовки работника под руководством наставника, направленный на развитие профессиональных или управленческих компетенций, овладение навыками работы, изучение корпоративной культуры, передачу опыта и знаний, и закрепления их на рабочем месте.

Наставник - человек, обладающий глубокими профессиональными знаниями, имеющий большой практический опыт в профессиональной деятельности, проводящий в индивидуальном порядке работу с закрепленным за ним работником по его адаптации к производственной деятельности или профессиональному развитию. Показывает на своем примере как надо относиться к работе и к организации.

1.4. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- ✓ высокий уровень профессиональной подготовки;
- ✓ наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- ✓ развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ✓ способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ✓ стаж профессиональной деятельности в организации не менее двух лет.

**2. Цели и задачи наставничества в Учреждении.**

2.1. Цель деятельности Наставничества - обеспечение прохождения этапа первоначального освоения специальности, новых функциональных обязанностей с минимальными психологическими трудностями, создание условий для максимально быстрого включения начинающих педагогов в воспитательно-образовательный процесс образовательного учреждения.

2.2. Основные задачи Наставничества:

1. Обеспечение условий (управленческих, методических, информационных и др.) для скорейшей адаптации и эффективного включения в воспитательно-образовательный процесс следующих категорий педагогов:
  - ✓ молодых специалистов;



- ✓ педагогов, имеющих стаж работы, но вновь пришедших на работу в данное образовательное учреждение;
  - ✓ педагогов, вступающих в новую должность.
2. Ознакомление вышеуказанных педагогов со спецификой Учреждения, с приоритетными направлениями работы Учреждения, его ценностными основаниями, с педагогическими технологиями и методами, соотносимыми с системой образования, реализуемой в детском саду, с требованиями, предъявляемыми к профессионализму педагогов, особенностями контингента.
  3. Приобщение вновь пришедших сотрудников к корпоративной культуре.
  4. Пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов и оказание помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.
  5. Повышение профкомпетентности и профмастерства сотрудников.
  6. Совместное планирование карьеры специалистов с наставником.

### 2.3. Формы наставничества:

- ✓ Включение обучаемого в процесс деятельности другого человека (budding).
- ✓ Наблюдение за процессом работы (shadowing).
- ✓ Стажировки, ротации (secondment).
- ✓ Целенаправленная передача опыта (наставничество, mentoring).
- ✓ Раскрытие потенциала личности обучаемого (коучинг, coaching).
- ✓ Сопровождение процесса обучения, обсуждение опыта переноса полученных знаний в реальную практику (тьюторство).

## 3. Организация деятельности в Учреждении.

3.1. Наставничество в Учреждении вводится на основании приказа заведующего.

### 3.2. Состав группы наставников:

- ✓ Наставничество возглавляет заместитель заведующей ДОО, членами являются опытные педагоги, соответствующие критериям п.1.4.
- ✓ Наставники имеют право привлекать к проведению обучения сторонние организации, в рамках сетевого взаимодействия, готовых к передаче и трансляции опыта работы.

3.3. Работник назначается наставником с его письменного согласия.

3.4. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

3.5. Наставничество работает по плану, являющемуся составной частью годового плана методической работы.

3.6. Работа наставников поощряется по результатам их деятельности согласно Положения об оплате труда работников МБДОУ ЦРР ДС №15.

## 4. Права и обязанности наставника

### 4.1. Наставник имеет право:

- ✓ требовать от стажера выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- ✓ принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой стажера, вносить предложения в профсоюзные органы, непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю о поощрении стажера, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- ✓ участвовать в обсуждении профессиональной карьеры стажера и планировании его дальнейшей работы в организации.

### 4.2. Наставник обязан:

- ✓ ознакомить стажера с основами корпоративной культуры организации;
- ✓ изучить профессиональные и нравственные качества стажера, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;
- ✓ оказать стажеру индивидуальную помощь практическими приемами и способами качественного выполнения обязанностей и поручений, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- ✓ разработать индивидуальную программу наставничества для стажера;



- ✓ личным примером развить положительные качества стажера, корректировать его поведение на работе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, формировать здоровый образ жизни, общественно значимые интересы, содействовать развитию культурного и профессионального кругозора;
- ✓ информировать стажера о целях, задач – способствовать развитию постоянного интереса к инновационному творчеству, внедрению современных стандартов качества образования;
- ✓ с учетом деловых и морально-психологических качеств стажера содействовать его профессиональному росту, достижению высокого профессионализма, участвовать в формировании и развитии карьеры;
- ✓ составить характеристику на стажера;
- ✓ заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 1).

#### 4.3. Ответственность наставника:

- ✓ наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;
- ✓ при отказе от продолжения стажировки наставник лишается статуса наставника.

### 5. Права и обязанности стажера

5.1. Стажер имеет право участвовать в разработке программы наставничества и вносить предложения о ее изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

#### 5.2. Стажер обязан:

- ✓ ознакомиться под подпись с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- ✓ выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;
- ✓ проходить контрольные мероприятия согласно программе наставничества, в том числе заполнять анкеты по итогам отчетных периодов (приложение 2).

### 6. Анализ работы стажера

6.1. Предварительный анализ работы стажера осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в организации, при котором рассматриваются следующие вопросы:

- ✓ анализ процесса адаптации работника в организации;
- ✓ выполнение на данный период индивидуального плана работ по программе наставничества;
- ✓ обозначение сильных и слабых сторон работника;
- ✓ обсуждение того, что необходимо улучшить;
- ✓ необходимая помощь со стороны организации.

6.2. Наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректирует программу наставничества, дополнительно разрабатывает и принимает необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений и дефицитов в процессе адаптации стажера.

6.3. Если по итогам контрольных мероприятий выявится необходимость в продолжение наставничества, то наставник с участием стажера разрабатывает и реализует дополнительные мероприятия, направленные на адаптацию стажера.

### 7. Документальное оформление деятельности наставничества (делопроизводство)

7.1. Заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается секретарем наставников.

7.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.3. Отчет о работе наставников за учебный год предоставляется в письменном виде заместителю заведующего Учреждения.

### 8. Заключительные Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издание приказа руководителя Учреждения.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.



Анкета для наставника  
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить процесс адаптации и наставничества новых работников в нашей организации. К Вам прикреплен стажер.

Ответьте, пожалуйста, как строится ваше взаимодействие и как Вы оцениваете результат.

Вопрос	Оценка (по шкале от 1 до 5)
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами со стажером, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям стажер?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма стажера?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при прохождении наставничества? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из параметров: – помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения; – освоение практических навыков работы; – изучение теории, выявление пробелов в знаниях; – освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от 1 до 5 для каждого из методов: – самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте; – в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону; – личные консультации в заранее определенное время; – личные консультации по мере возникновения необходимости; – поэтапный совместный разбор практических заданий	

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

---

---

---

---

---



Анкета для наставника  
Уважаемый педагог!

Эта анкета необходима для того, чтобы улучшить в нашей организации адаптацию новых работников. Для быстрого и легкого погружения в рабочий процесс Вам был назначен наставник.

Ответьте на вопросы, как строилось Ваше взаимодействие с наставником. Выберите наиболее подходящий ответ или укажите свой вариант ответа.

1. Как можете охарактеризовать периодичность общения с наставником? Отметьте подходящий вариант или напишите свой:
  - каждый день;
  - один раз в неделю;
  - 2–3 раза в месяц;
  - вообще не встречались.
  
2. Какое время в среднем в неделю у Вас уходило на общение с наставником?
  - 3,5–2,5 часа в неделю;
  - 2–1,5 часа в неделю;
  - полчаса в неделю;
  
3. Как строилось Ваше общение с наставником? Оцените в процентном соотношении, когда Вы были инициатором общения и когда он, по схеме «Вы – наставник»:
  - 30–70 процентов;
  - 60–40 процентов;
  - 70–30 процентов;
  - 80–20 процентов.
  
4. Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?
  - да, всегда;
  - нет, не всегда;
  - нет, никогда.
  
5. Давал ли Вам наставник обратную связь по результатам работы, говорил о том, что Вы делаете правильно, неправильно, что можно улучшить?
  - да, каждый раз после окончания задания;
  - да, раз в неделю вне зависимости от окончания задания подводил итог;
  - да, раз в месяц;
  - нет.