

Администрация Кстовского муниципального района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 45 «Анкудиновский парк»  
607680, Нижегородская область, Кстовский округ, д. Анкудиновка,  
ул. Черкесская, строение 4, email: [mbdou45ap@mail.ru](mailto:mbdou45ap@mail.ru)

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического  
совета МБДОУ д/с №45  
Протокол от 25.05.2021 г. №4

УТВЕРЖДЕНО



Приказом заведующего МБДОУ д/с №45  
от 25.05.2021 г. № 60/1  
Т.А. Померанцева

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ**  
**В МБДОУ д/с № 45**

2021 г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 45 «Анкудиновский парк» (далее - ДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 45.

1.2 Наставничество - разновидность индивидуальной работы с молодыми и начинающими педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в ДОУ или имеющие трудовой стаж менее 3 лет.

1.3 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у молодого или начинающего специалиста необходимых навыков и умений организации педагогической деятельности.

1.4 Основными принципами наставничества являются открытость, компетентность, соблюдение норм педагогической этики.

1.5 Действие настоящего положения распространяется на педагогов МБДОУ д/с № 45

1.6.Участие в наставничестве не должно наносить вред основной деятельности участников движения наставничества.

1.7 Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цели дошкольного наставничества в МБДОУ д/с № 45:

- 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.

2.2. Задачи дошкольного наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления работников, развить их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;
- способствовать успешной адаптации работников к условиям осуществления трудовой деятельности, приобщение к корпоративной культуре;
- создание в коллективе благоприятного социально-психологического климата;
- снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

### 3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество устанавливается над следующими сотрудниками:

- 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;
- принятыми на работу после продолжительного перерыва (более 6 месяцев) в осуществлении трудовой деятельности, в том числе по замещаемой должности (профессии);
- переведенными (назначенными) на другую должность (профессию), если выполнение ими новых должностных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с обязательным письменным согласием лица, назначаемого наставником, и лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

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

3.7. Утверждение кандидатуры наставника осуществляется приказом заведующего ДОУ.

3.8. Замена наставника производится приказом заведующего ДОУ в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую должность подшефного или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и подшефного;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

Замена наставника осуществляется приказом заведующего ДОУ.

3.9. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодыми или начинающими педагогами ДОУ целей и задач в период наставничества.

3.10. За успешную работу наставник отмечается заведующим ДОУ по действующей системе поощрения.

3.11. Срок наставничества, определенный приказом заведующего, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.12. Старший воспитатель организации осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству, в том числе:

- оказание методической и консультационной помощи наставникам, в том числе в разработке и реализации индивидуального плана;
- подготовку проектов локальных нормативных актов и документов, сопровождающих процесс наставничества;
- анализ, обобщение и распространение положительного опыта наставнической деятельности;
- проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников.

#### **4. Обязанности наставника**

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, нормативных локальных актов МБДОУ д/с № 45, определяющих права и обязанности педагогического работника по занимаемой должности.

4.2. 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).

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. В зависимости от 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.

4.2.5. 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.

#### 4.3. Наставник обязан:

- способствовать формированию у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, высоких профессиональных и морально-психологических качеств;
- 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;
- способствовать освоению лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;
- передавать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;
- привлекать к участию в общественной жизни коллектива организации;
- воспитывать у лица, в отношении которого осуществляется наставничество, дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;
- периодически докладывать старшему воспитателю о процессе адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество, о результатах профессионального становления.

### 5. Права наставника

#### 5.1. Наставник имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- вносить предложения о создании условий для совместной работы;
- вносить предложения о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания,

- перевод на другую должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к заведующему с просьбой о сложении с него обязанностей наставника конкретного работника, в отношении которого осуществляется наставничество;
- требовать от лица, в отношении которого осуществляется наставничество, выполнения указаний по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;
- осуществлять контроль деятельности лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы.

## **7. Обязанности лица, в отношении которого осуществляется наставничество**

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

- 7.1.1. Изучать Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации", федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, особенности работы ДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.
- 7.1.2. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.
- 7.1.3. Учиться у наставника передовым методам и формам работы.
- 7.1.4. Повышать свой общеобразовательный и культурный уровень.
- 7.1.5. Отчитываться по своей работе перед наставником.

## **8. Права молодого специалиста**

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

- 8.1.1. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.
- 8.1.2. Участвовать в составлении индивидуального плана.
- 8.1.3. Обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями.
- 8.1.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 8.1.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 8.1.6. Повышать квалификацию удобным для себя способом.
- 8.1.7. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в т. ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

## **9. Документы, регламентирующие наставничество**

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;

- приказ заведующего ДОУ об организации наставничества;
- план работы по наставничеству;
- методические рекомендации для проведения работы по наставничеству.

9.2. По окончании срока наставничества наставник в течение 10 дней должен сдать старшему воспитателю следующие документы:

- отчет о проделанной работе;
- дневник по наставничеству профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого или начинающего специалиста