



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР-детский сад № 188»  
Г.И. Лифанова  
приказ № 107-О от 25.09.2017

## **ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад 188»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок работы наставника с молодыми специалистами и студентами средне-специальных и высших учебных заведений.

1.2. Молодым специалистом МБДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 188» (далее – МБДОУ) считается сотрудник учреждения, поступивший на работу непосредственно после окончания высшего или среднего специального учебного заведения, или сотрудник учреждения, имеющий педагогическое образование и прошедший переподготовку по профилю работы, без опыта работы в дошкольной организации, а так же студенты Воронежского государственного промышленно-гуманитарного колледжа (далее – ВППГК) и Воронежского государственного университета (далее – ВГУ), проходящие практику по договору о сотрудничестве с МБДОУ.

Статус молодого специалиста исчисляется с момента зачисления его на работу, заканчивается итоговой аттестацией и не превышает трех лет.

1.3. При приеме молодого специалиста на работу с целью ускорения процесса его адаптации в МБДОУ, по предложению руководителя, ему назначается наставник из числа ведущих работников, до дня увольнения молодого специалиста (на срок до трех лет). У наставника может быть до 3-х молодых специалистов.

1.4. Наставник – это квалифицированный, опытный работник, имеющий высшее или среднее специальное образование, стаж работы по профессии не менее 3 лет и первую или высшую квалификационную категорию.

Наставник должен обладать следующими качествами:

- высоким уровнем профессиональной компетентности,
- способностью и готовностью делиться своим опытом, уметь доходчиво объяснять информацию, иметь системное представление о своей работе и работе МБДОУ,
- быть лояльным к учреждению (преданность делу учреждения, поддержание ее стандартов и правил работы),
- иметь коммуникативные навыки, обладать гибкостью в общении.

1.5. Наставничество – это индивидуальное шефство над молодым или начинающим работником, осуществляемое наставником в процессе совместной трудовой деятельности.

### **2. Цели и задачи наставника**

2.1. Целью работы наставника с молодыми специалистами является:

- содействие формированию и развитию профессиональных, деловых, коммуникативных, инициативных, творческих, интеллектуальных качеств у молодого специалиста;

- привлечение молодых работников к решению вопросов, связанных с их профессиональным ростом и практическим освоением функциональных и должностных обязанностей;
- формирование у молодого работника уважения к профессии.

#### 2.2. Задачи наставника:

- помощь молодому работнику в адаптации и достижении необходимой эффективности в работе;
- оказание помощи молодому специалисту в практической деятельности и для профессионального роста;
- создание условий для развития творческого потенциала молодых работников;
- формирование у молодого работника добросовестного и ответственного отношения к труду.

### 3. Организация работы наставника

3.1. Кандидатура наставника подбирается заведующим МБДОУ и утверждается распоряжением заведующего МБДОУ.

3.2. Срок наставничества устанавливается от 1 месяца до 3 лет с учетом индивидуальных особенностей молодого работника, имеющегося у него опыта работы. Ежемесячно заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе подводит итоги работы наставника и выносит рекомендации о дальнейшей работе.

3.3. Наставничество может осуществляться над одним или группой молодых работников МБДОУ.

3.4. Наставник проводит свою работу согласно утвержденному плану. План работы рассматривается заместителем заведующей по УМР и утверждается заведующим учреждением.

3.5. Наставник - руководитель по адаптации и стажировке молодого специалиста осуществляет свою работу в соответствии с индивидуальным планом адаптации и стажировки.

#### 3.6. Наставник:

- разрабатывает ежегодный индивидуальный план работы молодого специалиста в первые три года работы молодого специалиста,
- оказывает методическую помощь молодым специалистам при выполнении их индивидуального плана,
- контролирует соблюдение молодыми специалистами правил внутреннего трудового распорядка.

#### 3.7. Стандарты работы наставника с новым сотрудником:

- доброжелательное, позитивное отношение к новому сотруднику;
- рациональное распределение рабочего времени: совмещение функций по основной работе с функциями наставничества за счет правильного планирования рабочего времени;
- последовательная передача необходимой информации, знаний, опыта новому сотруднику: от простого к сложному, от общеизвестной информации к конфиденциальной;
- отслеживание обратной связи, контроль освоения знаний в ходе наставничества;
- осуществление текущего контроля над работой нового сотрудника, своевременная коррекция неправильных действий в работе;
- проявление заботы о новом сотруднике: обстоятельное разъяснение вопросов, привитие культуры компании;
- своевременное доведение информации заведующему о соответствии/несоответствии нового сотрудника данной должности, участие в оценке нового сотрудника на промежуточном контроле.

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

##### **4.1. Права наставника:**

- ходатайствовать о поощрении молодого работника.

##### **4.2. Обязанности наставника:**

- ознакомить молодого специалиста с деятельностью педагогического коллектива учреждения,
- помочь проанализировать программы;
- помочь составить тематический план, подобрать материал для проведения всех режимных моментов, специально-организованной и свободной деятельности детей;
- оказать методическую помощь в подготовке занятий, подборе дидактических материалов, наглядных пособий, написании планов воспитательно-образовательного процесса и т. п.,
- посещать занятия молодого специалиста с последующим тщательным анализом,
- организовать посещение занятий коллег с последующим совместным обсуждением и анализом,
- помочь подобрать методическую литературу для самообразования,
- контролировать и направлять работу молодого специалиста по самообразованию.
- проверять качество выполняемых работ молодым работником;
- ходатайствовать перед администрацией о создании условий для квалифицированного труда молодого работника;
- формирование моральных и профессиональных качеств молодого работника, лояльности к учреждению;
- организация участия молодого работника в культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях.

#### **5. Ответственность наставника**

5.1. На наставника и заведующего МБДОУ, в которое принят молодой специалист, возлагается ответственность за адаптацию молодого специалиста (планирование и организация работы, обеспечение профессионального и карьерного роста, оценка деловых качеств, моральное и материальное стимулирование).

#### **6. Контроль за деятельностью наставников**

6.1. Контроль работы наставников производит заместитель заведующей по УМР и старший воспитатель.