



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Мир детства»
Ассоциация лучших дошкольных образовательных организаций и педагогов
свидетельство № 10 от 25 сентября 2015 г.



Адрес: 300053, г. Тула,
ул. Бондаренко, д. 17

Тел./факс: (4872) 48-86-01
Тел.: (4872) 48-85-73

e-mail: tula-crr5@tularegion.org
сайт: http://crr5tula.ru/

Расчетный счет 03234643707010006600; банк ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ /УФК по Тульской области
г. Тула КПП 710501001; ИНН 7107061111; БИК 017003983; ОГРН 1027100978211; ОКПО 00164753;
ОКАТО 70401373000; ОКТМО 70701000; ОКОГУ 4270007; ОКФС 14; ОКОПФ 20903
Сокращенное название: МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»
Учредитель МБДОУ: управление образования администрации г. Тулы



СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»
(протокол от 30.09. 2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

и.о.директора МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства»
Е.В. Бодарова
приказом от 30.09. 2021 № 14-а



Положение о наставничестве

Общие положения

Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБДОУ ЦРР № 5 «Мир детства» (далее - организация), права и обязанности наставников и стажеров.

Основные термины и понятия, применяемые в настоящем Положении:

Наставничество - форма адаптации, практического обучения и воспитания новых или менее опытных работников организации в целях быстрого овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре организации.

Наставник - более опытный работник организации, принимающий на себя функции по обучению новых или менее опытных работников.

Стажер - новый работник организации, прикрепляемый к наставнику.

Цели и задачи наставничества

Целями наставничества являются адаптация стажеров к работе в организации на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации педагогов, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения стажерами необходимых результатов, снижение текучести кадров и мотивирования новых работников к достижению целей организации.

Основными задачами наставничества являются:

оказание помощи стажеру в освоении необходимых компетенций за счет ознакомления с современными методами и приемами работы, передачи наставником личного опыта;

обучение стажера в минимальные сроки необходимому профессиональному мастерству, соблюдению требований нормативных документов, в том числе по охране труда;

содействие достижению стажером высокого качества труда;

вхождение стажера в трудовой коллектив, освоение им корпоративной

культуры;

воспитание у стажера чувства личной ответственности за результаты своей деятельности.

Организационные основы наставничества

Наставничество в организации вводится на основании приказа директора.

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.

Работник назначается наставником с его письменного согласия.

За одним наставником закрепляется одновременно не более двух стажеров.

Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного стажеру.

Права и обязанности наставника

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.

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, задачах и результатах текущей деятельности организации;
- развить у стажера стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;
- 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).

Ответственность наставника:

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

Права и обязанности стажера

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

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).

Анализ работы стажера

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.

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.

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

Приложение № 1

к Положению о наставничестве

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	4
2. Насколько точно следовал Вашим рекомендациям	5
3. В какой степени затраченное на наставничество	3
4. В какой степени затраченное на наставничество	3
5. Насколько, по Вашему мнению, стажер готов к самостоятельному исполнению должностных	5
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень	5
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для стажера при	
- помощь при вхождении в коллектив, знакомство с	4
- освоение практических навыков работы;	5
- изучение теории, выявление пробелов в знаниях;	4
- освоение административных процедур и принятых	4
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным? Расставьте баллы от	
- самостоятельное изучение стажером материалов и	4
выполнение заданий. ответы наставника на	

- в основном самостоятельное изучение стажером материалов и выполнение заданий, ответы наставника	4
-личные консультации в заранее определенное время;	3
-личные консультации по мере возникновения	5
- поэтапный совместный разбор практических заданий	5

Ваши предложения по организации процесса наставничества образовательной организации:

предложений нет.

Приложение № 2
к Положению о наставничестве.

Анкета для стажера

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.

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.

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;

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.

Всегда ли наставник мог дать ответы на Ваши вопросы?

-да, всегда;

-нет, не всегда;

-нет, никогда.

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.