

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКДОУ д/с «Теремок»  
пгт Пижанка  
приказ № 56/1-од от 31.08.2023

**Положение о наставничестве  
в Муниципальном казённом дошкольном образовательном  
учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка  
Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области определяет порядок осуществления наставничества в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» пгт Пижанка Кировской области (далее – Учреждение).

1.2. Наставничество осуществляется в отношении лиц, приступивших к педагогической деятельности впервые либо после длительного перерыва в её осуществлении (далее — молодые специалисты).

1.3. Наставничество реализуется в целях формирования у молодых специалистов профессиональных знаний и умений, надлежащего исполнения ими должностных обязанностей, ознакомления с особенностями работы в Учреждении.

1.4. Задачами наставничества являются:

- ознакомление молодого специалиста с условиями и требованиями к профессиональной деятельности в Учреждении;
- ускорение процесса профессиональной адаптации молодого специалиста;
- развитие у молодого специалиста умений самостоятельно, качественно и ответственно исполнять возложенные на него должностные обязанности и повышать свой профессиональный уровень;

- развитие у молодого специалиста интереса к исполнению должностных обязанностей и повышение мотивации к эффективной профессиональной деятельности, содействие его закреплению в Учреждении;
- определение профессионального потенциала молодого специалиста.

## **2. Организация наставничества в Учреждении.**

- 2.1. Наставничество осуществляется по решению руководителя Учреждения.
- 2.2. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. В срок осуществления наставничества не засчитывается период временной нетрудоспособности молодого специалиста и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.
- 2.3. Наставник назначается из числа опытных сотрудников Учреждения, пользующихся авторитетом в коллективе, способных делиться практическим опытом исполнения должностных обязанностей.
- 2.4. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения. Назначение наставника осуществляется с согласия сотрудника, назначаемого наставником, и с уведомлением молодого специалиста.
- 2.5. Максимальное число молодых специалистов, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать пяти человек.
- 2.6. Наставничество осуществляется в соответствии с согласованным с руководителем Учреждения индивидуальным планом осуществления наставничества (далее — индивидуальный план) согласно приложению № 1 к настоящему Положению. При реализации индивидуального плана наставник создает необходимые условия для эффективной совместной работы наставника и молодого специалиста.

### **3. Индивидуальный план может включать:**

- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с рабочим местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению молодого специалиста с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности Учреждения;
- совокупность мер по профессиональной и должностной адаптации молодого

специалиста;

изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;

-выполнение молодым специалистом практических заданий;

-перечень мер по закреплению молодым специалистом профессиональных знаний и навыков;

-перечень мер по содействию молодому специалисту в выполнении должностных обязанностей;

-другие мероприятия по наставничеству.

2.7. Наставничество осуществляется наряду с исполнением работником Учреждения, являющимся наставником, своих должностных обязанностей на общественных началах (на безвозмездной основе).

2.8. Не позднее пяти рабочих дней до завершения срока наставничества наставник представляет для ознакомления руководителю Учреждения отзыв о результатах наставничества согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В отзыве, при необходимости, молодому специалисту даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессионального мастерства.

2.9. По окончании периода наставничества руководитель Учреждения вправе провести индивидуальное собеседование с молодым специалистом в целях подведения итогов осуществления наставничества, а также определения профессионального потенциала молодого специалиста и формирования рекомендаций по его профессиональному развитию.

2.10. Деятельность работника Учреждения в качестве наставника учитывается при решении вопросов, связанных с поощрением или награждением данного работника.

### **3. Обязанности и права наставника**

3. 1. В обязанности наставника входит:

-разработка индивидуального плана;

-передача молодому специалисту накопленного опыта профессионального мастерства, обучение наиболее рациональным и передовым методам исполнения должностных обязанностей;

-оказание методической и практической помощи молодому специалисту в

приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей;

- осуществление постоянного контроля за деятельностью молодого специалиста, своевременное выявление допущенных ошибок и недостатков в работе и принятие мер к их устранению.

3.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей молодым специалистом;

- давать молодому специалисту задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей, его профессиональному росту;

- осуществлять контроль деятельности молодого специалиста.

4. Обязанности и права молодого специалиста

4.1. В обязанности молодого специалиста входит:

- выполнение индивидуального плана;

- усвоение опыта наставника, обучение практическому решению поставленных задач выполнение заданий наставника, способствующих выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;

- выполнение рекомендаций наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- информирование наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- устранение допущенных в своей профессиональной деятельности ошибок, выявленных наставником.

4.2. Молодой специалист имеет право:

- обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей;

- получать методическую и практическую помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей.

Приложение № 1  
к Положению

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
осуществления наставничества

1. Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_

2. Наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Фамилия, имя, отчество наставника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Наименование должности наставника: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Период наставничества:

п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.				

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Рекомендации наставника по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей: \_\_\_\_\_

Методическая и практическая помощь в приобретении навыков для выполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО наставника)

отзыв о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество и должность наставника: \_\_\_\_\_

---

---

2. Фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого осуществляется наставничество (далее — молодой специалист): \_\_\_\_\_

---

---

3. Период наставничества:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Информация о результатах наставничества:

а) молодой специалист изучил следующий перечень вопросов:

---

---

б) молодой специалист выполнил следующие задания, данные наставником: \_\_\_\_\_

---

---

в) оценка профессиональных и личностных качеств молодого специалиста (нужное указать):

**- стратегическое мышление:**

1. умеет выделять основную суть в информации, структурировать, обобщать
2. выделяет закономерности, находит причины возникновения проблем
3. умеет расставлять приоритеты в работе при выполнении возложенных заданий

**- персональная эффективность:**

1. качественно выполняет возложенные задания
2. своевременно выполняет возложенные задания
3. проявляет инициативность
4. проявляет самостоятельность

5. находит способы преодоления трудностей, возникающих при выполнении возложенных заданий

6. успешно справляется с высокой нагрузкой

7. внимателен

**- командное взаимодействие:**

1. вежлив и доброжелателен с коллегами

2. легко находит контакт с коллегами

**- гибкость и готовность к изменениям:**

1. легко переключается с решения одной задачи на другую

2. стремится к саморазвитию

**- лидерство и принятие управленческих решений:**

1. способен качественно организовать работу в коллективе

2. умеет правильно и доступно донести информацию

3. умеет расположить к себе коллег и/или подчиненных

4. осознает, продумывает последствия своих решений, действий

г) молодому специалисту следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

д) молодому специалисту следует дополнительно изучить следующие вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Определение профессионального потенциала молодого специалиста и рекомендации по его профессиональному развитию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Дополнительная информация о молодом специалисте, (представляется при необходимости): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Наставник

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.