

Приложение № 1  
к приказу по МБДОУ «Ёлочка»  
«25» августа 2021 г. № 41

## ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве МБДОУ «Ёлочка» п. Мотыгино.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения работы по наставничеству в МБДОУ «Ёлочка» п. Мотыгино, права и обязанности наставника и закрепленного за ним подшефного.

### 1.2. Основные понятия:

Наставничество – форма адаптации, практического обучения и воспитания молодых работников в целях быстрее овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой должностной компетенции, приобщения к корпоративной культуре, формирования высоких нравственных идеалов, чувства долга и ответственности, позитивного отношения к труду, гордости за выбранную профессию и т.п.

Наставник – авторитетный и результативный сотрудник, имеющий значительный опыт в определенной области профессиональной деятельности и обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами для содействия профессиональному развитию новых сотрудников и воспитанию добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Подшефный – новый сотрудник организации не обладающий необходимым опытом работы в данной сфере деятельности, прикрепляемый за наставником на период 12 месяцев, на испытательный срок) (*молодой сотрудник в возрасте до 35 лет, вновь принятый работник, впервые назначенный (переведенный) на должность работник, работник с низкой эффективностью труда, работник вышедший после длительного перерыва (отпуск по беременности и родам и т.п.).*

### 2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью наставничества является оказание помощи подшефным в их профессиональном становлении (адаптация подшефных к работе на основе единой системы передачи опыта и воспитания, повышение квалификации персонала, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов для скорейшего достижения подшефными необходимых производственных показателей, снижение текучести персонала и мотивация молодежи к установлению длительных трудовых отношений и т.п.).

2.2. Основными задачами наставничества являются:

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

содействие достижению подшефным высокого качества труда;

вхождение подшефного в трудовой коллектив, освоение им корпоративной культуры и установление длительных трудовых отношений;

воспитание у подшефного чувства личной ответственности за эффективную работу на порученном участке работы.

### 3. Организация наставничества

3.1. Наставник и подшефный должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

3.2. На основании распоряжения руководителя издается приказ о назначении наставника и сроках осуществления наставничества не позднее трех дней с момента приема на работу нового сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество. Сотрудник назначается наставником с его письменного согласия. Наставник и подшефный ознакамливаются с приказом под роспись.

3.3. За одним наставником закрепляется одновременно не более 2 подшефных.

#### 3.4. Порядок отбора кандидатур наставников

3.4.1. Руководитель учреждения, в котором организуется наставничество, выбирает наставников из наиболее подготовленных специалистов по следующим критериям:

высокий уровень профессиональной подготовки;

наличие общепризнанных личных производственных достижений;

развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;

стабильные результаты в работе;

способность и готовность делиться имеющимися знаниями и умениями, накопленным опытом и профессиональным мастерством;

стаж профессиональной деятельности не менее 5 лет;

отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм охраны труда.

3.4.2. Замена наставника производится приказом руководителя в случаях:

продолжительного отсутствия наставника;

изменения должности работы наставника;

изменения должности подшефного;  
увольнения наставника из организации;  
отказа наставника от работы с подшефным;  
отказа подшефного от работы с назначенным наставником.

3.5. В зависимости от производственных условий руководитель может принять решение о периодическом освобождении на определенное время наставника и подшефного от выполнения непосредственных должностных обязанностей для проведения индивидуальных занятий, тренингов и иных мероприятий по плану стажировки.

3.6. Период наставничества может быть продлен по рекомендации руководителя учреждения в случае болезни, командировки или иного продолжительного отсутствия по объективным причинам наставника или подшефного, но не более чем на 12 м.

3.7. Организацию и координацию работы по наставничеству осуществляет заместитель заведующей по УМР, который:

контролирует деятельность наставников;

готовит и представляет на утверждение руководителя приказ о закреплении за подшефным наставника;

выбирает кандидатов в наставники из числа работников учреждения, организует их участие в мероприятиях по повышению квалификации и проводит инструктаж;

доводит до наставника памятку о выполнении обязанностей наставника

организует планомерное обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы;

контролирует сроки представления руководителю необходимых для контроля и анализа документов по наставничеству;

оценивает проблемы адаптации и практики наставничества на основании формализованного отчета подшефного, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника .

3.8. Ответственность за осуществление наставничества в учреждении несет руководитель.

3.9. Заместитель руководителя МБДОУ «Ёлочка», организует наставничество:

создает необходимые условия для совместной работы подшефного и его наставника;

оказывает методическую и практическую помощь в составлении планов работы с подшефным;

посещает инструктажи, проводимые наставником и подшефным;

анализирует работу наставника и подшефного;

контролирует соблюдение сроков и объема выполнения адаптационных мероприятий, предоставления промежуточных отчетов, выполнения дополнительных мероприятий по наставничеству;

изучает, обобщает и распространяет положительный опыт наставничества в организации;  
определяет меры поощрения наставников.

#### 4. Права и обязанности наставника и подшефного

##### 4.1. Обязанности наставника.

Наставник обязан:

знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности подшефного по занимаемой должности;

обладать навыками в области повышения производительности труда и бережливого производства;

информировать подшефного о целях, задачах и результатах текущей деятельности организации;

ознакомить подшефного с производственными и социально-бытовыми условиями организации, основами корпоративной культуры;

разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником подшефного, руководителя кадровой службой индивидуальный план мероприятий по наставничеству;

всесторонне изучать деловые и нравственные качества подшефного, его отношение к работе, коллективу;

оказывать подшефному индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества подшефного, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

развить у подшефного стремление к выполнению сложной и ответственной работы, освоению новой техники и современных технологий;

контролировать выполнение производственных заданий и индивидуального плана стажировки, воспитывать у стажера непримиримое отношение к недостаткам, бесхозяйственности и формализму в работе;

составить отзыв о результатах наставничества. Отзыв, подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя подшефного, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется заведующей не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества .

Наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением;

##### 4.2. Права наставника. Наставник может:

привлекать для дополнительного обучения подшефного других сотрудников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых сотрудников;

требовать от подшефного выполнения указаний по вопросам, связанным с его производственной деятельностью;

запрашивать рабочие отчеты у подшефного в устной и письменной формах;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью подшефного, вносить предложения непосредственному начальнику о его поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов;

участвовать в обсуждении профессиональной карьеры подшефного и планировании его дальнейшей работы в организации (в т. ч. внутрипроизводственного перемещения).

#### 4.3. Обязанности подшефного:

исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и Правилами трудового распорядка;

выполнять обязанности, определенные инструкциями и положениями для соответствующих работников;

по истечении срока наставничества представить отчет о выполнении индивидуального плана стажировки

#### 4.4. Права подшефного. Подшефный имеет право:

участвовать в разработке индивидуального плана стажировки и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов стажировки.

обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником;

представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.

### 5. Оценка эффективности наставничества

5.1. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач подшефным в период наставничества (или испытательного срока).

5.2. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

5.3. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией (которая создается на основании приказа руководителя).

### 6. Система мотивации

6.1. Система мотивации наставника поставлена в зависимость от успешности прохождения наставничества (или испытательного срока) подшеф-

ным по утвержденному индивидуальному плану мероприятий критериям оценки. Включает в себя моральную и материальную составляющие.

6.2. Условия и порядок материального стимулирования наставников отражаются в Положении об оплате труда и стимулировании работников организации.